



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS

ESCOLA DE COMUNICAÇÃO

**A IMPORTÂNCIA DO MANUAL DE PREPARAÇÃO
DE ORIGINAIS PARA AUTORES**

Ganhos e perdas para o processo de produção de livros

Juliana Werneck de Figueiredo Pereira

Rio de Janeiro
2008

Juliana Werneck de Figueiredo Pereira

A importância do manual de preparação de originais para autores:
ganhos e perdas para o processo de produção de livros

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação da Escola de Comunicação Social – UFRJ, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Comunicação. Habilitação: Produção Editorial.

Orientador: Prof. Dr. Paulo César Castro

Rio de Janeiro
2008

Juliana Werneck de Figueiredo Pereira

**A IMPORTÂNCIA DO MANUAL DE PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS PARA
AUTORES: GANHOS E PERDAS PARA O PROCESSO DE PRODUÇÃO DE
LIVROS**

Trabalho de conclusão de curso submetido ao corpo docente da Escola de Comunicação da Universidade Federal do Rio de Janeiro como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Comunicação Social, habilitação em Produção Editorial.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Paulo César Castro (orientador)

Prof^a. Dr^a Maura Sardinha

Prof. Dr. Mário Feijó

Aprovada em __/__/__

Nota:_____

P436 Pereira, Juliana Werneck de Figueiredo.
A importância do manual de preparação de originais
para autores: ganhos e perdas para o processo de produção
de livros/ Juliana Werneck de Figueiredo Pereira. Rio de
Janeiro, 2008.
121 f.

Monografia (Graduação em Comunicação Social- Produção
Editorial) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de
Comunicação, 2008.

Orientador: Paulo César Castro

1. Indústria editorial. I. Castro, Paulo César (Orient.).
II. Universidade Federal do Rio de Janeiro. Escola de Comuni-
cação. III. Título.

Dedico este trabalho aos autores de livros, que poderão contar com orientações de preparação de originais mais simples e objetivas, tornando assim o sonho da publicação de um livro uma realidade.

Mas principalmente, dedico este trabalho aos produtores editoriais, que poderão contar com um roteiro de preparação de originais mais objetivo, claro, simples, que realmente alcançará os autores, tornando a realização do sonho da publicação de um livro uma realidade muito mais agradável de ser materializada.

Há muito o que e há muitos a quem agradecer.

À minha mãe, Maria Cândida, pelos cadernos de casa, a caligrafia, o bê-a-bá. Ao meu pai, João Roberto, pelas histórias repetidas exaustivamente, e pelos primeiros textos ditados por mim e transcritos pelas suas mãos. A ambos, pelo incentivo à leitura que me fez quem sou hoje. Pelo apoio intelectual, emocional, afetivo, em todas as circunstâncias.

À minha mana Nanda, amiga de todos os momentos, pela cumplicidade desde sempre. Por dividir comigo, além do aniversário, todas as situações de nossas vidas.

Ao Luís Alberto, parceiro, amigo, marido, por me apoiar em minha decisão profissional, e por ter me dado o maior presente da minha vida.

À Luísa, meu bem mais precioso, que marcou definitivamente minha vida em antes e depois dela, que dividiu minha estrada e me fez ser outra pessoa além da que eu já conhecia: mãe. Por abrir caminhos novos, que antes eu não vislumbrava, e por me fazer sorrir frente às adversidades, jogar tudo pro alto e ir brincar com você.

O meu muito obrigada aos amigos da ECO, “gentes” de tantos lugares, que fizeram parte de um período muito importante da minha vida, e que compartilharam comigo a experiência de cursar uma faculdade pública, com as benesses e os reveses a que isto implica. E por me incentivarem a cursar Produção Editorial, e não me abandonarem (!), mesmo sendo a única do nosso grupo nesta carreira.

A todos os editores que me ajudaram na realização deste trabalho: Ana Paula Matias (editora Atheneu), Beatriz Carneiro (editora Guanabara Koogan) e Fabio Rubio (editora Rubio). Por cederem material interno da editora, por entenderem meu projeto e cooperarem na elaboração deste trabalho.

Aos meus braços e pernas, pai, mãe e mana, por ficarem com a Luísa pra que eu pudesse trabalhar e terminar a monografia.

E finalmente, aos Professores com “P” maiúsculo, Maura Sardinha e Paulo César Castro, pelo apoio fundamental para a realização deste trabalho, pela compreensão, pelo carinho com que me acolheram. Mais: por serem os excelentes profissionais de que tanto nossa Escola carece, pela luta e pelas vitórias conquistadas por nosso curso de Produção Editorial.

PEREIRA, Juliana Werneck de Figueiredo. A importância do manual de preparação de originais para autores: ganhos e perdas para o processo de produção de livros.

Orientador: Paulo Cesar Castro. Rio de Janeiro: 2008. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Produção Editorial) – Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2008.

RESUMO

Apesar da preocupação por parte das editoras em enviar aos seus autores um roteiro para preparação de originais, a maioria deles não segue essas orientações, entregando um original muito aquém do esperado. O processo de preparação de originais na editora então se torna mais demorado, o que demanda mais custos à editora e encarece o produto final, o livro. A justificativa recorrente dos autores por não seguir as orientações recebidas é a “falta de tempo para ler o roteiro”, bastante superficial. Este trabalho objetiva, através de análise crítica do roteiro de preparação de originais das editoras Atheneu, Guanabara Koogan e Rubio, identificar os prováveis empecilhos que justifiquem a dificuldade de os autores seguirem tal roteiro. Desconhecimento total ou parcial dos processos editoriais e do vocabulário específico da área editorial, além de falta de coerência entre as instruções e os exemplos dados pela própria editora em seu roteiro, falta de revisão do texto enviado aos autores etc., se apresentam como justificativas mais fundadas. Além dessa análise, propõe-se um modelo de roteiro de preparação de originais mais simples e objetivo, garantindo maior adesão por parte dos autores em seguir tais recomendações, agilizando e facilitando o processo editorial como um todo.

Palavras-chave: produção editorial, roteiro de preparação de originais

PEREIRA, Juliana Werneck de Figueiredo. **A importância do manual de preparação de originais para autores: ganhos e perdas para o processo de produção de livros.**

Orientador: Paulo Cesar Castro. Rio de Janeiro: 2008. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Produção Editorial) – Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2008.

ABSTRACT

Even having a concern from the publishing companies on sending the script to the authors in order to help them with the preparation of their originals, most of them do not use those instructions and come up, presenting to the publishing company a original completely different from what is expected. The consequence is to spend more time on fixing the originals, what makes the company waste money, and the final result is a more expensive book. The recurrent justification from the authors for not following the received script is the lack of time to read it. This project intends to make a critical analysis on the script of the preparation of originals, regarding the following publishing companies: Atheneu, Guanabara Koogan and Rubio, to identify what causes the difficulty of the authors on following such script. Total or partial unfamiliarity of the publishing processes and the specific vocabulary from publishing area, beyond lack of coherence between the instructions and the examples given from the publishing company in its script, lack of revision of the text sent to the authors etc. are more credible justifications. Beyond this analysis, a model of script of preparation of originals simpler and more resumed is considered, guaranteeing bigger adhesion from the authors on following such recommendations, speeding and facilitating the publishing process.

Key words: publishing process, originals' preparation

SUMÁRIO

Introdução

Capítulo 1 O que é editoração

1.1 Processos editoriais

1.2 Diferença entre editoração em texto literário e texto técnico

Capítulo 2 Dificuldades encontradas quando do texto sem padronização

2.1 Configuração inicial

2.2 Realce

2.3 Grifo

2.4 Figuras, quadros e tabelas

2.4.1 Numeração

2.4.2 Legenda e título

2.4.3 Fonte de pesquisa

2.4.4 Chamada no texto – retransca

2.4.5 Resolução

2.5 Referências bibliográficas × bibliografia

Capítulo 3 Análise crítica de manual de preparação de originais

3.1 Editora Atheneu

3.1.1 Preparação do texto

3.1.2 Tabelas e quadros

3.1.3 Esquemas, gráficos, ilustrações e fotos

3.1.4 Legendas das figuras

3.1.5 Preparação das figuras

3.1.6 Bibliografia e referências bibliográficas

3.1.7 Envelopamento dos originais

3.1.8 Algumas normas gerais

3.1.9 Apêndice

3.1.10 Conclusão

3.2 Editora Guanabara Koogan

3.2.1 Instruções gerais

3.2.2 As partes componentes dos capítulos

3.2.2.1 Roteiro de subtítulos

3.2.2.2 Laudas de texto

3.2.2.3 Laudas de referências bibliográficas

3.2.2.4 Laudas de legendas das figuras

3.2.2.5 Laudas de dísticos

3.2.2.6 Laudas de quadros

3.2.2.7 Envelopes de ilustrações

3.2.3 Índice alfabético

3.2.4 Revisão de provas

3.2.5 Modelos

3.2.6 Instruções para configuração dos computadores de acordo com os padrões da editora (editor de texto – word)

3.2.7 Teclas de atalho

3.2.8 Conclusão

3.3 Editora Rubio

3.3.1 O livro

3.3.2 Como o texto deverá ser entregue

3.3.2.1 Título e subtítulos

3.3.2.2 Legendas

3.3.2.3 Dísticos

3.3.2.4 Retranca

3.3.2.5 Imagens

3.3.2.6 Tópicos identificados por números, letras ou símbolos

3.3.2.7 Referências bibliográficas

3.3.3 Exemplo de como o texto deverá ser entregue à editora

3.3.4 Conclusão

3.4 Considerações

Capítulo 4 Considerações finais

Referências bibliográficas

Bibliografia

**Anexo A – Editora Atheneu: Roteiro de preparação de originais. Versão colaboradores
autores**

Anexo B – Editora Guanabara Koogan: Instruções para Elaboração de Originais

Anexo C – Editora Rubio: Preparação de originais

Anexo D – Entrevista com editoras Guanabara Koogan e Rubio

Apêndice – Breve roteiro de preparação de originais

Introdução

Apesar da preocupação por parte das editoras em enviar aos seus autores um roteiro para a preparação de originais, o que se observa no dia-a-dia do editorial é que a maioria dos autores não segue essas orientações, entregando um original muito aquém do esperado. Assim, o processo de preparação de originais na editora se torna mais demorado, com o produtor editorial fazendo as padronizações não realizadas pelos autores, o que demanda mais custos à editora e encarece o produto final, o livro.

Inúmeras são as justificativas dos autores em relação ao descaso para com as orientações recebidas, sendo a principal delas a “falta de tempo para ler o roteiro”, justificativa muito rasa para o descumprimento de uma orientação que a editora, casa pela qual seu livro será lançado, solicitou que fosse seguida. Desconhecimento total ou parcial dos processos editoriais e do vocabulário específico da área editorial por parte dos autores, além de problemas como falta de coerência entre as instruções e os exemplos dados pela própria editora em seu roteiro, falta de revisão do texto enviado aos autores, entre outros, se apresentam como justificativas mais fundadas. Além, claro, da ênfase que o editor dá (ou não) na importância que este roteiro tem no processo editorial, na ocasião de sua entrega ao autor.

O **objeto de estudo** deste trabalho é o roteiro de preparação de originais enviado aos autores. Como muitos autores não seguem as orientações contidas neste roteiro, o processo editorial como um todo acaba por fim se tornando mais demorado e mais caro, conseqüentemente encarecendo também o livro para o consumidor. Esses roteiros enviados pelas editoras aos autores têm como intuito facilitar a preparação de originais que ocorrerá na editora, agilizando o processo editorial já que, supostamente, os originais chegariam com certa padronização. Infelizmente, não é isto o que se observa.

Assim, o **objetivo** deste trabalho é identificar as possíveis causas do descumprimento por parte dos autores das orientações dos roteiros e propor um pequeno roteiro de preparação

de originais que consiga garantir maior adesão por parte dos autores ao cumprimento das orientações contidas no dito roteiro, com o intuito de evitar o desperdício de tempo e recursos empregados na preparação de originais na editora. Para tanto, propõe-se um roteiro mais simples e objetivo, menos prolixo, com linguagem e exigências razoáveis e que estejam ao alcance da compreensão dos autores.

Mostra-se necessário, neste intuito, alcançar os seguintes **objetivos específicos**:

- 1) descrever o processo de editoração, demonstrando a importância de uma boa preparação de originais;
- 2) relatar as dificuldades de padronização enfrentadas pelas editoras quando do recebimento de um original sem padronização, ou com esta deficiente;
- 3) analisar criticamente manuais ou orientações enviadas a autores, mais especificamente a autores das editoras Atheneu, Guanabara Koogan e Rubio;
- 4) elaborar um pequeno manual para envio de originais, destinado aos autores, a fim de melhorar a forma de apresentação do livro quando do envio dos originais às editoras, otimizando tempo e custo de produção.

A **metodologia** utilizada neste trabalho para alcançar os objetivos apresentados se fundamenta:

- 1) na pesquisa referencial, na qual é reunido o máximo de informações e teorias já publicadas acerca do tema, formando um quadro referencial inicial;

- 2) na pesquisa de campo, na qual se vai ao encontro de profissionais ligados a editoras, mais especificamente à Atheneu, Guanabara Koogan e Rubio, a fim de colher suas opiniões acerca dos originais que lhes são enviados.

A **relevância** deste trabalho está em garantir um roteiro de preparação de originais que alcance efetivamente um maior número de autores e consiga desta maneira facilitar a preparação de originais pela editora, ganhando tempo e economizando gastos que podem facilmente ser evitados quando os autores padronizam seus textos.

No **primeiro capítulo** define-se o que é editoração e faz-se a diferenciação entre editoração em texto literário e técnico. Essa diferença é fundamental para a editoração, pois cada tipo de texto permite (ou não) maior intervenção no processo de produção.

No **segundo capítulo** verificam-se as dificuldades encontradas pelas editoras quando recebem um original sem padronizações. Descrevem-se os erros mais significantes, as regras que geralmente são mais desrespeitadas pelos autores quando da elaboração de seus originais.

No **terceiro capítulo** analisam-se criticamente os manuais de orientação que as editoras enviam aos seus autores, e especula-se o porquê de não serem seguidos pelos mesmos, desperdiçando o trabalho do editorial e atrasando o trabalho da produção. Faz-se também considerações sobre os mesmos manuais, confrontando-os.

Finalmente, depois de analisados os manuais, e com base na experiência em editoras, pode-se tecer considerações sobre os manuais de preparação de originais enviados aos autores, e também projetar um modelo de roteiro mais simples e objetivo, que é apresentado no apêndice deste trabalho. Conta-se ainda com três anexos, quais sejam, os manuais de preparação de original das editoras Atheneu, Guanabara Koogan e Rubio, além de entrevista com os editores Beatriz Carneiro (da Guanabara Koogan) e Fabio Rubio (da Rubio).

Capítulo 1 O que é editoração

Segundo o Dicionário Houaiss da língua portuguesa¹:

editoração *s.f.* ato ou efeito de editar **1** atividade organizada em forma de empresa para a publicação de livros **2** conjunto das atividades funcionais de um editor (seleção de originais, compra de direitos autorais, contratação de tradutores, supervisão da preparação de originais, escolha da tipologia, assentamento da diagramação, escolha da capa etc.) **2.1** preparação e/ou revisão de originais ('textos para posterior produção gráfica') **3** constelação de atividades relacionadas com a publicação de livros, abrangendo as funções precípua de editor e mais a produção gráfica (composição, impressão, acabamento) e a comercialização do produto (divulgação, distribuição, venda).

editor *s.m.* **1** que ou o que edita **2** que ou aquele que tem como função publicar textos, estampas, partituras, discos etc. **3** que ou aquele que prepara, de acordo com as normas editoriais, um texto ou uma seleção de textos para figurar numa publicação.

O papel do editor é, portanto, preparar o original, dar-lhe forma, e assim transformá-lo em livro. Não cabe a ele nenhuma função sobre a elaboração do conteúdo, embora evidentemente editor algum vá se aventurar a correr o risco de publicar plágio ou informação falsa, por exemplo. Mas o editor se atém, principalmente, em como o texto irá se apresentar em sua forma última, qual seja, o livro pronto.

A partir da entrega dos originais à editora, seguem-se as etapas de produção do livro, nas quais o texto é corrigido gramaticalmente, ganha padronização e formatação na norma culta da língua, as imagens recebem tratamento para serem impressas, as informações são checadas, o layout é definido, assim como também aspectos de capa, para então seguirem-se as etapas de pós-produção, quais sejam, comercialização, divulgação, distribuição e venda.

1.1 Processos editoriais

Muitos autores não têm o conhecimento de todo o processo pelo qual seu original atravessa para finalmente se transformar em livro. O simples conhecimento do processo editorial não deve interferir no conteúdo do original, mas deveria, sim, ser levado em consideração quando se pensa na forma como os originais são entregues às editoras, já que se torna claro que a

entrega de um original “limpo” (no vocabulário das editoras, ou seja, que esteja de acordo com as orientações enviadas aos autores) permite economia de tempo e dinheiro.

Desde a chegada dos originais às mãos do editor até o produto final – o livro –, o texto e as possíveis imagens que nele poderão estar presentes (figuras, tabelas, gráficos, quadros etc.) passam por revisões, adaptações, normalizações, padronizações. De modo geral, este é o processo submetido ao texto:

1) Original do autor (geralmente em arquivo Word)

2) Padronização geral do original

O editor faz as padronizações mais simples, como formatação do texto. Retiram-se os grifos desnecessários, verificam-se os realces, definem-se fonte e tamanho, padroniza-se cor do texto, alinhamento, espaçamento, margens, títulos e subtítulos, notas, resumos, referências, legendas e títulos de imagens, tabelas e quadros. Há um segundo arquivo exclusivo para as imagens, que não devem constar do arquivo de texto. Por fim, gera-se a impressão deste arquivo de texto, chamada primeira prova.

3) Primeira prova (prova de copidesque)

Destinada à primeira revisão, onde se aponta o maior número de erros possíveis. Aqui o revisor tem bastante autonomia para alterar o texto, apontando melhorias que podem ser feitas para maior clareza e objetividade, tanto em termos gramaticais quanto na própria estrutura do livro (por exemplo, reunindo dois capítulos em um, ou modificando a ordem de apresentação dos capítulos etc.). A prova é, então, enviada ao departamento de composição, para que se procedam as emendas e então gera-se uma nova prova.

4) Segunda prova

Corrigidos os erros da primeira prova, segue para um segundo revisor, a fim de que este verifique a correção das emendas solicitadas, em batida ou prova acompanhada, e possa, também ele, perceber a incidência de novos erros cometidos pelo compositor ou algum

erro não percebido pela revisão anterior. A prova é novamente encaminhada para a composição, a fim de proceder as emendas e gerar uma terceira prova.

5) Terceira prova

Corrigidos os erros da segunda prova, esta terceira prova é então enviada ao editor, para revisão, ao autor, para checagem, aprovação e eventuais alterações, e ao revisor, para batida de emendas e nova revisão. As três provas, juntas, seguem para o departamento de composição, que fará as emendas solicitadas. De acordo com a quantidade de emendas, o editor decide por nova prova de revisão ou por finalizar o processo de revisão.

6) Prova paginada

Findo o processo de revisão, o texto é montado em páginas de acordo com o disposto pelo diagramador, e então enviado, preferencialmente, ao supervisor editorial, que examinará pormenores de ordem técnica, tais como a colocação de capítulos e dos títulos, a abertura de parágrafos entre esses e a composição, a disposição dos espaços que delimitam citações longas, notas de rodapé e entretítulos, a seqüência correta da numeração dos cadernos e das páginas, além da ocorrência de pastéis. Aqui também é feito o confronto das primeiras e últimas palavras de cada parágrafo do original em relação à ordem de sua montagem na prova paginada.

7) Impressão, montagem, divulgação, distribuição, venda

O processo de impressão não nos interessa neste trabalho, mas sem dúvida é uma fase importante na produção do livro. No entanto, por não ser mais um processo envolvendo a editoração, não será tratada neste trabalho, assim como os processos seguintes de montagem do livro, divulgação, distribuição e venda.

1.2 Diferença entre editoração em texto literário e texto técnico

Não se pode dar o mesmo tratamento editorial a textos literários e aos de ordem técnica. A questão não está propriamente no tipo ou no gênero do texto submetido à editoração, mas, como afirma Emanuel de Araújo²,

em suas peculiaridade intrínsecas (...) nos textos literários, em que se concede ao autor a liberdade de fissuras heterodoxas em relação às normas gramáticas vigentes (em poesia e em prosa), torna-se delicado fixar qualquer padrão normalizador. (...) A edição crítica pretende justamente restabelecer o princípio de que se deve oferecer ao leitor um texto o mais próximo possível da forma última concebida pelo autor.

Em textos literários, portanto, o editor não pode alterar muito esse componente básico do autor, o *estilo*. Convém reconhecer os elementos que marcam o estilo do autor, tais como fluência, ritmo, efeito, correção, neologismos, regionalismos, estrutura das orações etc. Dessa forma, a liberdade do editor é pequena, mas existe e deve ser usada, a fim de veicular esse tipo de texto da maneira mais clara possível para o leitor. Um bom exemplo é o que se mostra na obra de João Guimarães Rosa, editado pela Nova Fronteira, em sua 19ª edição. Diz assim a Nota do Editor³:

Com o objetivo de trazer a público uma nova e bem-cuidada edição das obras de João Guimarães Rosa, trabalhamos neste relançamento com duas prioridades: atendendo a uma solicitação já antiga de nossos leitores, foi elaborado um novo projeto gráfico, mais leve e arejado, permitindo uma leitura mais agradável do texto. Além disso – e principalmente –, procuramos também estabelecer um diálogo com antigas edições da obra de Guimarães Rosa, cuja originalidade do texto levou seus editores, algumas e já registradas vezes, a erros involuntários, sem que, infelizmente, contemos ainda com a bem-humorada acolhida desses erros pelo próprio autor, como afirmam alguns de seus críticos e amigos, entre eles Paulo Rónai.

Assim, a presente edição de *Grande Sertão: Veredas* baseou-se no texto da 5ª edição da obra, publicada em 1967, sendo feitas apenas, porque posteriores ao falecimento do escritor, as alterações de grafia decorrentes da reforma ortográfica instituída pela lei de 18 de dezembro de 1971, que aboliu o trema dos hiatos átonos, o acento circunflexo diferencial nas letras *e* e *o* da sílaba tônica de palavras homógrafas e o acento grave com que se assinalava a sílaba subtônica em vocábulos derivados com o sufixo *-mente* e *-zinho*.

Quanto a outras grafias em desacordo com o formulário ortográfico vigente, manteve-se, nesta edição, aquela que o autor deixou registrada na edição-base. Utilizamos ainda outras edições tanto para corrigir variações indevidas como para insistir em outras. Essas grafias em desuso podem parecer simplesmente uma questão de atualização ortográfica, mas, se essa atualização já era exigida pela norma quando da publicação dos livros e de suas várias edições durante a vida do autor, partimos do princípio de que elas são provavelmente intencionais e devem, portanto, ser mantidas. Para justificar essa decisão, lembramos aos leitores que as antigas edições da obra de Guimarães Rosa apresentavam uma nota alertando justamente para a grafia personalíssima do autor e que algumas histórias registram a sua teimosia em acentuar determinadas palavras. Além disso, mais de uma vez em

sua correspondência, ele observou que os detalhes aparentemente sem importância são fundamentais para o efeito que se quer obter das palavras.

Esses acentos e grafias ‘sem importância’, em desacordo com a norma ortográfica vigente (mas ‘a língua e eu somos um casal de amantes que juntos procriam apaixonadamente, mas a quem até hoje foi negada a bênção eclesiástica e científica’), compõem um léxico literário cuja variação fonética é tão rica e irregular quanto à da linguagem viva com que o homem se define diariamente. E ousamos ainda dizer que, ao lado das, pelo menos, treze línguas que o autor conhecia e utilizava em seu processo de voltar à origem da língua, devemos colocar, em igualdade de recursos e contribuições poéticas, aquela em cujos ‘erros’ vemos menos um desconhecimento e mais uma possibilidade de expressão, e por isso também ‘terá de ser agreste ou inculto o neologista, e ainda melhor se analfabeto for’.

Com esse critério, a certeza de que algumas dúvidas não puderam ser resolvidas, e uma boa dose de bom senso, esperamos estar agora apresentando o resultado de um trabalho responsável e consistente, à altura do nome deste autor, por cuja presença em nossa casa nos sentimos imensamente orgulhosos.

Já em texto técnico, o papel do editor é mais amplo no que se refere à editoração. Aqui ele deve, pode e faz correções a fim de proporcionar maior clareza e objetividade ao texto. Como indica Emanuel de Araújo⁴:

Tais problemas não devem ocorrer com textos didático-científicos, onde a *informação* constitui o elemento preponderante. Neste caso, o escrito pode e deve sofrer as alterações necessárias a fim de evitar-lhe asperezas, dubiedades, erros ou simplesmente imperfeições estilísticas menores.

Portanto, em textos didático-científicos, como os analisados neste trabalho, a preparação de originais ganha papel importante para o início do processo de editoração. Quando se lida com tal texto, o predominante é o conteúdo informativo, o pensamento, a matéria de que se trata. Neste caso, fica evidente que a normalização última do texto caberá ao preparador de originais, desde que este não altere seu conteúdo.

O que se defende aqui não é a anulação, nas editoras, deste papel tão importante no processo editorial, mas sim a otimização de tempo e custos na preparação de originais através da melhoria do original enviado pelo autor às editoras.

Capítulo 2 Dificuldades encontradas quando do texto sem padronização

Inúmeras são as dificuldades encontradas pelos editores ao receberem um original, principalmente quando a editora não envia orientações aos seus autores. Porém, verificou-se que mesmo com orientações os originais continuam chegando com problemas que acabam por tomar tempo e gerar custos desnecessários. O motivo de os erros persistirem serão abordados no Capítulo 3, em análise dos manuais de preparação de originais enviados aos autores pelas editoras. Por ora, seguem alguns exemplos mais significativos das dificuldades encontradas quando do texto sem padronização.

2.1 Configuração inicial

Apesar das orientações para configuração inicial das páginas do original, muitos autores não seguem tais instruções. As editoras, muitas vezes, exigem determinadas configurações que demandam certo grau de conhecimento do software, ou ainda exigem certas formatações que poderiam ser realizadas na própria editora, diminuindo e facilitando o trabalho dos autores.

As configurações básicas são fonte (tipo e tamanho), parágrafo (reco, espaçamento e entrelinhas), margens e tamanho do papel. Pedir para os autores configurarem a página para um determinado padrão de lauda pode ser exigir demais, e provavelmente acarretará em erro de configuração ou despadronização, ou até mesmo em descaso para com a instrução. Quando as exigências são muitas, ou há muitos detalhes, os autores podem simplesmente não seguir as orientações. Isso gera problemas para a editora, já que os originais podem chegar de forma bastante complicada, com formatações em determinados capítulos seguindo as orientações, outros capítulos sem a formatação ideal (mas padronizada), ou ainda uma total falta de padronização, gerando custos e perdendo tempo.

2.2 Realce

Toda citação ou palavra/expressão que se pretenda destacar do restante do texto deve figurar com certo realce que a caracterize como ressaltado no corpo do texto. Isto pode ser conseguido:

- 1) através de aspas;
- 2) pela mudança do corpo predominante do texto;
- 3) por brancos interlineares ou por brancos marginais, ou pela combinação de ambas as formas.

As dificuldades encontradas pelos editores neste exemplo são realces desnecessários em determinadas palavras ou expressões, ao mesmo tempo em que figura falta de realce em citações ou uso das aspas duplas no início da citação, esquecendo-se o autor de usá-las para fechar a citação. O preparador de originais então fica sem ação, necessitando contatar o autor para esclarecer a questão. Esse processo demanda tempo, muitas vezes onerando a editora.

2.3 Grifo

Aspas, negrito, itálico, sublinhado, duplo sublinhado, cores. Todos esses são recursos de grifo, que permitem destaque ao texto. Em textos literários o autor tem mais autonomia para usá-los, mas em textos didático-científicos esses recursos costumam ser evitados, a fim de garantir maior clareza e objetividade ao texto.

Dessa forma, a não ser que seja do próprio projeto visual do livro ou da coleção a qual pertença, o texto não deve conter grifos em negrito, itálico, sublinhado etc. de forma desnecessária, cabendo ao autor indicar certo destaque à palavra que achar necessário, enquanto ao preparador de originais caberá efetivar ou não tal destaque, conforme padrão da editora.

2.4 Figuras, quadros e tabelas

Em geral, figuras, quadros e tabelas vêm junto ao texto, no original. Verdade que no produto final (o livro), é assim mesmo que acontece. Mas no original o ideal é que imagens (figuras, quadros e tabelas) venham em arquivo separado do texto.

No arquivo do texto deve ser apenas sinalizada a entrada da imagem, para que futuramente as mesmas sejam inseridas pela editora. Já no arquivo de imagens, cada figura, quadro ou tabela deve vir separado por capítulo (uma nova pasta para cada capítulo), numerado e devidamente legendado.

2.4.1 Numeração

Geralmente figuras, quadros e tabelas recebem numeração da seguinte maneira:

- 1) o primeiro número refere-se ao capítulo em que tal objeto está inserido;
- 2) o segundo número refere-se à ordem de apresentação do referido objeto.

Por exemplo, apresentando-se Figura 32.5, significa que esta é a figura número 5 do capítulo 32. Figuras, quadros e tabelas recebem, cada qual, numeração em separado.

As dificuldades encontradas geralmente remetem à falta de numeração desses objetos (em todo ou em parte), tanto em se tratando de capítulos quanto de sua ordem de apresentação. Como figuras, quadros e tabelas ilustram o conteúdo do texto, sendo também considerados objetos de conteúdo (e portanto de responsabilidade do autor), não cabe ao preparador de originais descobrir onde devem ser inseridas.

Assim, perde-se tempo e geram-se custos desnecessários. Melhor seria se os autores enviassem as figuras, os quadros e as tabelas devidamente numerados e em ordem, conforme orientação recebida.

2.4.2 Legenda e título

Figuras recebem legendas, enquanto quadros e tabelas recebem títulos. As legendas aparecem abaixo das respectivas figuras; os títulos anunciam os quadros e tabelas.

Cada editora tem sua padronização específica quanto a legendas e títulos, mas em geral a dificuldade recai sobre a falta total ou parcial de legenda ou título das imagens. O preparador de originais e o editor não têm autonomia para dar uma legenda ou um título a determinada figura ou tabela, devendo solicitar o mesmo ao autor, o que gera custo e onera a editora.

2.4.3 Fonte de pesquisa

Muitas vezes figuras, quadros e tabelas são criações dos próprios autores. Porém, em geral, esses dados são coletados de outras fontes, e por isso mesmo é necessário indicá-la, evidenciando que são criações de outros autores. É imprescindível indicar a fonte da qual o autor retirou tal dado, caso contrário configura-se ilícito pelo qual a editora responderá.

Muitos autores, no entanto, se esquecem de indicar a fonte, ou a indicam fora de lugar ou ainda de forma incompleta. A fonte deve ser indicada logo abaixo da figura, do quadro ou da tabela correspondente, em tamanho menor do que o texto normal, e deve constar das referências bibliográficas, no final do capítulo correspondente ou no final do livro, como melhor convir à diagramação do livro.

2.4.4 Chamada no texto – retranscrição

Toda figura, quadro ou tabela deve ter sua chamada no texto especificada. Não importa se a imagem surge antes ou depois da referência no texto – isso caberá ao diagramador definir, de acordo com o projeto gráfico do livro. O importante é que não haja figura, quadro ou tabela sem referência no decorrer do texto.

Muitas vezes, porém, essas imagens surgem sem apresentação no texto, como se não houvesse coesão entre o texto e a figura, tabela ou quadro que o ilustre. É preciso lembrar que a referência ou chamada no texto deve seguir a mesma ordem de numeração da imagem. Por exemplo: “A Figura 32.5, a seguir, demonstra o processo de circulação sanguínea (...)”. Ou:

“A Tabela 23.6 apresentou a diferença entre a população fumante e não-fumante no estado de São Paulo”.

2.4.5 Resolução

A maioria dos autores ignora o processo de impressão, e por isso também ignora a necessidade de uma boa resolução das imagens que disponibiliza à editora. Muitos copiam imagens da internet, enquanto outros as enviam de seus arquivos pessoais, geralmente sem nenhum tratamento prévio, e quase sempre em baixa resolução.

Não interessa neste trabalho discutir o processo de impressão. Aqui, apenas o relato de editores que recebem as imagens de forma inadequada, necessitando contatar o autor e procurar uma nova forma de ilustrar o texto – seja conseguindo nova imagem, seja ilustrando com desenho, ou em último caso, descartando a hipótese de haver uma ilustração. É importante exigir que haja ao menos 300dpi de resolução para que uma imagem seja impressa com definição satisfatória, além de qualidade de papel e filme fotográfico.

Orientações básicas de como escanear a imagem em boa resolução ou a forma de apresentação dos originais (fotografias, slides, desenhos etc.), de maneira simples e direta, facilitaria o trabalho do autor e conseqüentemente o da editora.

2.5 Referências bibliográficas × bibliografia

Novamente é o Dicionário Houaiss da língua portuguesa⁵ que nos informa:

bibliografia *s.f.* **1** disciplina que tem por objetivo agrupar textos impressos segundo critérios sistemáticos diversos (cronológico, autoral, temático, geográfico, histórico etc.), visando facilitar o acesso a eles **2** o repertório desta forma elaborado **3** relação das obras consultadas ou citadas por um autor na criação de determinado texto.

referência *s.f.* ‘o ato de referir ou consultar; sinal ou indicação que remete o leitor a outra fonte de informação; fonte de informação à qual o leitor é remetido’.

É preciso diferenciar referências bibliográficas e bibliografia, e instruir os autores em como inseri-las no texto. Muitos originais chegam às editoras com as fontes misturadas entre referência e bibliografia.

Também é importante explicar e esgotar os exemplos de como escrever o texto nas referências bibliográficas e na bibliografia. Livro, texto, artigo, sites, cada um tem sua maneira própria de ser referenciado, segundo normas da ABNT ou o estilo Vancouver (este último amplamente adotado por editoras de livros técnicos, como os da área médica), e pode ser complicado para os autores fazer a lista da forma correta. A editora pode e deve enviar material para que os autores façam as referências bibliográficas e a bibliografia de maneira adequada, informando o padrão que a editora adota e explicando a ordem de entrada de cada item (autor, texto, cidade, editora, ano de publicação etc.).

Capítulo 3 Análise crítica de manual de preparação de originais

3.1 Editora Atheneu

O roteiro de preparação da Editora Atheneu é bastante enxuto, mas ainda assim os editores não conseguem que seus autores sigam as orientações. A maioria envia os originais da maneira como acha melhor, sem seguir o roteiro que lhes foi enviado no momento do convite para escrever um livro.

Apesar de pequeno, o roteiro possui problemas. A clareza e a objetividade talvez sejam os mais notórios, conseqüência da visível ausência/deficiência de revisão. Há também erros ou deficiências de formatação (também devido à falta de revisão). Segue-se uma análise, capítulo a capítulo, do dito roteiro.

3.1.1 Preparação do texto

A orientação sobre formatação de página é bastante direta, partindo do pressuposto que o autor está familiarizado com o software. No entanto, a informação sobre a contagem de laudas e o número máximo de laudas permitido por capítulo é bastante confusa, apesar de haver uma explicação de como fazer a contagem de laudas. Para os autores, esta informação é muitas vezes causadora de preocupação, mas por sua complexidade é logo abandonada.

A orientação sobre a forma como a obra deve ser entregue à editora está pouco clara, já que o exemplo fornecido não dá conta de mostrar como deve ser feita a entrega (o exemplo fornecido não está completo). Além disso, há termos editoriais que podem não ser claros para os autores, como a palavra “retrancada”, gerando dúvida desnecessária.

Sobre a disposição dos capítulos, está clara a hierarquia sugerida pela editora, porém não há orientação de formatação para esta hierarquia. Dessa forma, a editora dá margem para os autores escreverem sem nenhuma diferenciação dos subtítulos, itens e/ou subitens (o que depois vai gerar dificuldades para a preparação de originais na editora, já que ao preparador não cabe saber sobre o conteúdo do texto), ou então de fazerem essa formatação sem

padronização, abrindo margem a uma padronização diferente da que a editora está habituada, ou o que é pior, uma pseudo-padronização, quando os autores usam critérios aleatórios para diferenciar as hierarquias mas não mantêm esses critérios.

Para a capa e a quarta capa as orientações são suficientes.

3.1.2 Tabelas e quadros

A falta de objetividade está explícita nessas orientações. A clareza está comprometida, dificultando o entendimento das orientações por parte dos autores. A informação de que tabelas e quadros são chamados unicamente por tabelas está clara, porém a maneira como devem aparecer quando citadas no texto (quanto à numeração, principalmente) não é objetiva. O primeiro número, que é o número do capítulo no qual a tabela se apresenta, é identificado apenas como “número”. Fica a cargo dos autores descobrirem qual número! O segundo número, referente à entrada da tabela no texto, já está mais claro.

Quanto à montagem das tabelas e sua posição no texto, não está claro se devem ser desenhadas ou se deve ser usada a ferramenta “tabela”, nem se devem ser inseridas no miolo na ordem em que aparecem no texto, ou se no final do capítulo. Sobre símbolos utilizados para identificar parte das tabelas, também há problemas nas orientações. Não está clara a orientação sobre repetir esses símbolos de forma abreviada, e onde inserir a significação resumida desses símbolos – se no rodapé da página ou da tabela.

3.1.3 Esquemas, gráficos, ilustrações e fotos

Como feito nas tabelas e quadros, a explicação sobre a forma como se chamam esquemas, gráficos, ilustrações e fotos está clara – são todos chamados de figura. A maneira como são citadas no texto está mais clara também, e o exemplo mostra exatamente como deve ser. Já quanto ao posicionamento das figuras, não há exatidão se devem ou não ser inseridas no corpo do texto; apenas há a orientação para que seja indicado o local onde elas devem entrar.

Sobre a construção de esquemas e gráficos, não está claro se a conversão para o programa Page Maker 6.5 será feita pela editora ou se deve ser feita pelos próprios autores. Também não é explicado o que é e como fazer a arte-final das ilustrações, nem a quem cabe tal tarefa (se aos autores ou à editora) – apenas há a informação de que as ilustrações devem receber uma arte-final. Sobre a resolução mínima para escanear ilustrações e fotos, as orientações são eficientes. Já quanto à orientação para salvar o arquivo, a editora sugere que “os originais das ilustrações ou fotos devem ser salvos em formato TIFF”, mas não explica como fazê-lo. Muitos autores não têm conhecimento de software suficiente para cumprir tal exigência.

O pedido para que as figuras sejam escaneadas e enviadas juntamente com o original pode causar problemas para a editora. Melhor seria que os autores enviassem somente o original, deixando a cargo da própria editora a digitalização do material, feito por pessoa gabaritada para tal. Muitas vezes os autores não sabem como proceder de forma a enviar um material de boa qualidade.

3.1.4 Legendas das figuras

Segundo as orientações da editora, as legendas das figuras devem seguir os mesmos procedimentos das tabelas – mas não há orientações sobre legendas de tabelas. O posicionamento das legendas não está claro, pois diz que este deve ser conforme as primeiras citações – das figuras ou citações bibliográficas? Mas a legenda não fica logo abaixo da figura correspondente? Ora, há aí evidente erro na orientação.

3.1.5 Preparação das figuras

No que concerne às orientações para a preparação das figuras, não se trata das imagens escaneadas, mas sim dos originais que também devem ser enviados à editora. No entanto, não há informação clara a esse respeito direcionada aos autores.

A informação de que as figuras, mas principalmente as fotos, devam ser enviadas preferencialmente confeccionadas por profissionais da área, é repetida desnecessariamente logo no período seguinte. Falta de coesão e objetividade.

Da mesma forma, nas instruções seguintes, há repetição de informação, comprometendo a objetividade, a coesão e a clareza do texto. Instruções tais como o modo de identificação das figuras e o tipo de papel fotográfico a ser utilizado por profissional especializado são repetidas a exaustão. Em contrapartida, a identificação dos dísticos não é explicada, apenas há a informação de que eles devem ser identificados.

3.1.6 Bibliografia e referências bibliográficas

Um bom começo para orientar sobre bibliografia e referência bibliográfica é definir o que cada uma quer dizer. Se por um lado as orientações da Editora Atheneu acertam ao se preocupar em tentar as definir, por outro lado a definição que se dá é um tanto quanto superficial e nada prática. Não contrapõe explicitamente as diferenças das duas, o que pode manter ou aumentar as dúvidas dos autores quanto a elas.

Outra informação importante é a regra para listar a bibliografia e as referências bibliográficas. A Editora Atheneu utiliza o padrão de Vancouver, mas não descreve clara e completamente as regras para tal.

Sobre as referências de periódicos, é preciso que os autores vejam os exemplos dados pela editora e identifiquem como são discriminados para que possam referir corretamente os seus próprios itens na lista que segue ao final de cada capítulo. Já a orientação sobre a forma que são descritos no corpo do texto é bastante deficiente, pois nem o exemplo consegue dar conta de informar como deve ser feito.

Sobre as referências de livros, a ordem dos itens que compõem a referência está em conflito com os exemplos dados. Da mesma forma, os exemplos dados para as referências da internet estão incompletos.

3.1.7 Envelopamento dos originais

Na Editora Atheneu a obra deve ser separada em envelopes, sendo cada capítulo em um envelope com os originais do texto e das figuras, mais os disquetes correspondentes. No entanto, logo depois há uma orientação para que sejam dois envelopes (e não um, como poderia parecer na instrução anterior) por capítulo: um contendo o texto completo (com referências bibliográficas, tabelas, legendas das figuras) mais os disquetes dos capítulos devidamente etiquetados e identificados, e outro com as figuras originais e seus respectivos disquetes. Cada envelope deve ser identificado com o número do capítulo, o título e seus autores.

3.1.8 Algumas normas gerais

Como vem se repetindo em todo o material de orientação da Editora Atheneu, muitas informações estão fora de lugar ou repetidas. É o que ocorre com o nome dos autores, as citações das referências no texto e as orientações para figuras e tabelas. Não há indicação para símbolo de nota de rodapé ou sua diferenciação das referências bibliográficas.

Sobre o grifo das palavras estrangeiras, não descreve como deve ser feito (se em negrito ou itálico). Os autores muitas vezes não têm conhecimento desse linguajar. Exemplificar, e discriminar quais palavras levam ou não grifo (por exemplo: internet, status, workshop etc.) seria de grande valia. Não há exemplo sobre como devem ser inseridas as notas de rodapé. O tipo de moldura das fórmulas químicas, ou como fazê-la, também seria importante explicar.

3.1.9 Apêndice

O exemplo de construção de capítulo seria de grande valia se contemplasse todos os níveis de dificuldade abordados pelo roteiro enviado aos autores. No entanto, não é isso o que acontece. Não há diferenciação entre referências bibliográficas e bibliografia, por exemplo. Há uma

repetição de cabeçalho sem a definição de onde se encaixa cada um, podendo gerar dúvidas nos autores. Enfim, o exemplo não é completo.

3.1.10 Conclusão

O roteiro de preparação de originais da Editora Atheneu não é exaustivo, tem um bom tamanho, mas falha em repetir muitas informações desnecessariamente, além de por outro lado não conseguir contemplar todos os problemas que aborda. Muitas vezes é confuso, pouco objetivo, e percebe-se claramente que não houve cuidado no seu preparo, carecendo inclusive de revisão ortográfica. Um projeto mais simples, mais claro e objetivo poderia fazer com que os autores seguissem mais as orientações, alcançando assim a meta final que é a de a editora receber originais mais bem preparados – na linguagem editorial, mais limpos.

3.2 Editora Guanabara Koogan

A Editora Guanabara Koogan é direta em suas palavras iniciais aos autores: informa, objetivamente, da importância de receber um original que possa ser considerado definitivo em forma e conteúdo, o que permite diminuir os custos operacionais da obra e proporciona prazos de publicação bem mais reduzidos.

3.2.1 Instruções gerais

A editora solicita dos autores a formatação da lauda, e sinaliza ser de muita importância tal formatação. No entanto, muitos autores não estão familiarizados com o software para fazer tais configurações, apesar de parecer algo fundamental para a elaboração do original, embora esta formatação de laudas sirva apenas para a posterior contagem das mesmas para pagamentos. A contagem das laudas pode ser feita depois, pela própria editora. Não se apresenta como algo fundamental para a elaboração dos originais. Sobre o software a ser usado, o Word, e a acentuação das palavras de acordo com as regras ortográficas vigentes, as orientações são satisfatórias. É importante lembrar, no entanto, da nova regra de acentuação

gráfica, que deverá entrar em vigência a partir de 2009, o que pode gerar problemas para quem não estiver familiarizado com a mesma.

Sobre o caderno zero, as informações não dão conta aos autores, na prática, do que seria este tal caderno zero (vocabulário bastante específico da área editorial) e de como seria a elaboração de suas páginas, apesar de informar as partes constituintes do caderno-zero.

Sobre a numeração e os títulos dos capítulos no índice geral e nos próprios capítulos, a informação é suficiente.

3.2.2 As partes componentes dos capítulos

Está claro sobre as partes componentes de um capítulo: roteiro de subtítulos, laudas de texto, laudas de bibliografia, laudas de legendas, laudas de dísticos, laudas de quadros e envelope de ilustrações. No entanto, não está claro se cada componente deve ser salvo em um arquivo diferente, ou se todos constam do mesmo arquivo.

3.2.2.1 Roteiro de subtítulos

O roteiro de subtítulos é bem explicado e exemplificado posteriormente nos Modelos 1 e 6. Mas não é informado como deve ser feito este roteiro, sua formatação. O Modelo 1 parece ser o roteiro de subtítulos, enquanto o Modelo 6 se apresenta como um exemplo de página do livro já diagramado.

3.2.2.2 Laudas de texto

A editora não informa sobre configuração de página nem formatação do texto. Portanto, abre espaço para que os originais cheguem formatados de diversas maneiras, despadronizados (deve-se lembrar que geralmente os originais são escritos por diversos autores/colaboradores, o que facilita a diversidade quando não há exigência de padronização).

Sobre as laudas de texto, a editora informa que contêm apenas o texto corrido, não devendo portanto entrar as figuras ou os quadros. A editora explica como deve ser feita a sinalização de entrada de figura ou quadro.

Quanto às chamadas para nota de rodapé, a sinalização está explicada, mas não a inserção das notas, apesar de o Modelo 2 dar conta de como as notas figuram na página. Novamente, é importante lembrar que muitos autores não estão familiarizados com os recursos do software. Seria facilitador explicar, de forma objetiva, como inserir as notas de rodapé.

Há, porém, um parágrafo completamente desconexo. “Os editores de texto atuais dispõem de vários recursos, não sendo mais necessário marcações gráficas especiais. Basta digitar as palavras na posição e forma desejadas. (Maiúscula ou minúsculas – *itálico* – **negrito**.” Não é possível saber se refere-se ainda às notas de rodapé ou às laudas do texto. Informação desnecessária e desconexa, evidenciando a falta de revisão, coerência e coesão do texto da editora.

A editora não contempla a possibilidade (e a formatação desejada) para grifos – negrito, itálico, caixa alta, sublinhado etc.

3.2.2.3 Laudas de referências bibliográficas

No que se refere às referências bibliográficas, a editora não define um padrão; pelo contrário, permite que o autor escolha a maneira de referenciar, sugerindo no entanto duas opções de sistema de ordenação: NBR 6023 e o estilo Vancouver. Quando explica a NBR 6023, a editora sugere que também seja consultada a NBR 10520:2002, aumentando assim as opções para os autores. Melhor seria se houvesse definido apenas um critério de referência bibliográfica, não abrindo espaço para dúvidas ou diferenças de escolhas pelos autores entre as opções a seguir.

Ao tentar explicar o sistema numérico da NBR 6023, a editora abre exceção ao estilo: “Nas listas de Referências Bibliográficas, de final de capítulo, *o número aparece sem ponto* com um espaço entre ele e a primeira letra da referência citada. Para o estilo deste Manual, *pode-se usar o número com ponto*” (grifo meu). O mesmo acontece na explicação do estilo Vancouver: “Devem-se usar números arábicos *entre parênteses*, elevados ou não. Para o

estilo deste Manual, *pode-se não utilizar os parênteses*” (grifo meu). Ora, deve-se ou não seguir à risca o estilo das normas de referências? A editora abre espaço para que suas orientações não sejam seguidas de maneira completa.

Além disso, a editora não contempla a possibilidade de bibliografia.

3.2.2.4 Laudas de legendas das figuras

Sobre as laudas de legendas das figuras, as instruções estão satisfatórias.

3.2.2.5 Laudas de dísticos

São satisfatórias as instruções para as laudas de dísticos, inclusive no que se refere à preocupação de explicação do termo, já que é vocabulário mais específico da área editorial. No entanto, uma instrução chama a atenção: os dísticos deverão ser digitados em espaço 2. Seria espaçamento duplo? Não há clareza na instrução.

3.2.2.6 Laudas de quadros

Está clara a instrução para usar apenas quadros – e não tabelas, evitando duplicidade de termos. Entretanto, ao exigir que os quadros devam ser “digitados ou montados em folhas cujo tamanho dependerá da quantidade de dados ou da complexidade do quadro”, a editora não percebe que pede ao autor para mudar o tamanho da folha de acordo com a quantidade/complexidade do quadro, ao invés de adaptar a fonte do quadro ao tamanho do papel exigido anteriormente (ofício, no caso da editora em questão). Adiante, há instruções para configuração de laudas de quadros diferente das laudas de texto, e só então é dito que o tamanho da fonte padrão pode ser reduzido até no máximo 12 – e novamente a dúvida: até o tamanho 12 ou em até 12 pontos (a fonte padrão da editora é 16)?

3.2.2.7 Envelopes de ilustrações

O envio de fotografias, slides e radiografias está claro e objetivo. Desenhos, esquemas e gráficos também, com a ressalva que a editora pede que sejam desenhados em papel vegetal

ou papel branco de boa qualidade – definição um tanto quanto subjetiva. Há tantos tipos, gramaturas, marcas de papéis, que uma não definição pode vir a causar confusão.

A instrução para envio por disquete (por sinal já bastante obsoleto) é preocupante. A editora solicita que na etiqueta do disquete estejam relacionados os números das figuras e o software em que foram digitalizados e/ou elaborados. Aqui está claro que não há preocupação em relacionar o capítulo e a ordem de entrada das imagens, mostradas no próprio exemplo, que não dá conta do capítulo a que pertençam as imagens: “Fig5.gif, Fig6.tif, Fig3.bmp, Fig.8.jpg – software = PowerPoint, PhotoShop, Corel-Draw, etc”. Não é exigido no manual que os autores relacionem os capítulos e a ordem das imagens quando do seu envio – portanto, não se pode exigir que eles tivessem feito tal relação, o que no momento da preparação de originais na editora irá certamente causar problemas.

Sobre a resolução para a digitalização do material, apesar da definição de 300dpi, não é explicado aos autores como fazê-lo. Muitos autores não sabem como realizar tal configuração no momento de proceder à digitalização.

A editora solicita que as fotos ou desenhos devam ser colados em laudas individuais, onde “são escritos o número do capítulo e a quantidade de ilustrações”. Não há clareza sobre o que deva ser “quantidade de ilustrações”, já que é pedido que cada foto ou desenho deve ser colado “um em cada lauda” (seria a ordem de entrada da imagem?).

O pedido de autorização dos direitos autorais referente à publicação de desenhos ou figuras é satisfatório.

3.2.3 Índice alfabético

Apesar de ser uma tarefa executada por pessoal da editora, não é explicado exatamente o que seja o índice alfabético, e no entanto há a opção de o autor poder assinalar as palavras que pretenda incluir no índice.

3.2.4 Revisão de provas

A editora se compromete em enviar uma prova tipográfica para que o autor possa ter uma visão geral e final do livro. Não está claro, porém, se as alterações tipográficas serão feitas pela editora ou pelo autor – apenas fica claro que alterações em conteúdo não devem ser feitas, com o intuito de manter os prazos e preços para a publicação do livro.

3.2.5 Modelos

Os modelos apresentados pela editora poderiam vir com “títulos”, o que facilitaria a consulta por parte dos autores.

O Modelo 1 contempla a lauda de subtítulos, mas anteriormente não é solicitado que haja em tal lauda componentes como nome do autor, título da obra, título do capítulo ou número do capítulo, como é apresentado em tal modelo. Além disso, há uma numeração de 1 a 8 que não está claro o motivo para tal.

O Modelo 2 contempla as laudas de texto, que segundo as instruções “contêm apenas o texto corrido”. Ora, novamente o modelo tem uma espécie de cabeçalho, com número do capítulo, título e nomes dos autores antes do texto corrido propriamente dito. O exemplo de nota de rodapé está claro, apesar de não contemplar, por exemplo, mais de uma nota.

O Modelo 3 refere-se às laudas de legendas das figuras. Está claro, objetivo, com título para fácil identificação do conteúdo.

Os Modelos 4 e 5 referem-se às laudas de dísticos. O Modelo 4 é a lauda de dístico propriamente dita, e o Modelo 5 é uma lauda de figura que contém os dísticos acima anunciados. A exigência de “espaço 2” entre os dísticos na lauda de dístico não está clara, portanto não há como verificar se o modelo exemplifica fielmente como deve ser tal lauda.

O Modelo 6 se apresenta como uma lauda já diagramada. Pelas orientações, ela exemplifica como deverão ficar os subtítulos, depois do livro diagramado, tendo como parâmetro o roteiro de subtítulos enviado pelo autor.

O Modelo 7 é o das referências bibliográficas. O primeiro exemplo é o sistema numérico da ABNT. Pode haver dúvida por parte dos autores sobre a possibilidade ou não do uso concomitante dos dois sistemas. Os outros modelos da ABNT expostos não são explicados, tornando o manual pouco didático. O modelo de Vancouver também não é esgotado em suas possibilidades, nem explicado item por item, evidenciando a falta de objetividade e clareza do manual.

3.2.6 Instruções para configuração dos computadores de acordo com os padrões da editora (editor de texto – word)

As instruções de um modo geral são bastante ilustradas, inclusive com imagem do software (Word), o que facilita a visualização e o conseqüente cumprimento da instrução. No entanto, o próprio roteiro não segue tais instruções, além de haver comprometimento na clareza e objetividade.

Dimensões das laudas: apesar de ser a primeira medida a ser feita ao iniciar a elaboração do original, esta orientação se apresenta ao fim do roteiro. As instruções estão claras, mas verifica-se que o próprio roteiro não segue tais padronizações, o que poderia contribuir para a visualização do que foi pedido.

Fonte: a orientação de fonte (tipo e tamanho) está clara, mas novamente o roteiro não segue suas próprias orientações, contribuindo assim para uma falha na visualização do resultado final.

Espaçamento entre linhas: instruções e ilustrações estão a contento.

Cabeçalho: somente agora, ao final do manual, é solicitado que haja um cabeçalho em todas as páginas do original. A instrução para inserção do cabeçalho está clara e simples. No entanto, esta é uma tarefa que pode ser executada pela editora, no momento da preparação de originais, aproveitando para cotejar autores e capítulos.

Montagem de quadros: está suficiente a instrução, com as devidas ressalvas já feitas anteriormente com relação ao tamanho do papel e da fonte.

Inserção de notas de rodapé: as instruções para notas de rodapé estão em contradição com as orientações anteriores. Já fora dito que as notas devem ser assinaladas com asterisco, tantos quantos forem as notas em cada lauda. No entanto, agora é permitido que se escolha um símbolo (aleatório) para cada nota. Há também problema com a ilustração, que não mostra o botão “Personalizado” clicado, e sim o botão “AutoNumeração”, o que pode gerar dúvidas.

Texto (elevado¹ e rebaixado²): instruções e exemplos são claros e objetivos.

3.2.7 Teclas de atalho

A editora disponibiliza, como parte integrante do seu roteiro de elaboração de originais, uma lista de teclas de atalho. Esta lista, que deveria facilitar o trabalho dos autores, pode acabar por dificultar ainda mais, se os autores entenderem que é imprescindível usar tais atalhos. Muitas vezes, é melhor fazer como se sabe (apesar de não ser o modo mais ágil) do que ficar procurando, dentre os tais atalhos, aquele que poderia ser usado no momento.

3.2.8 Conclusão

As instruções para elaboração de originais da editora Guanabara Koogan a princípio parecem bastante didáticas. A editora acerta quando disponibiliza imagens do Word para a melhor visualização do que foi pedido aos autores. No entanto, a falta de ordenação das instruções faz com que o autor tenha que ler todo o manual para então começar a escrever seu texto, e mesmo assim “indo e vindo” na leitura, já que as instruções nem sempre se esgotam, tendo o autor que consultar outros itens para finalmente concluir uma instrução. Falta de coesão e objetividade também se evidenciam no manual, além de instruções prolixas. O manual poderia estar configurado conforme as instruções nele contidas, servindo assim de modelo e exemplo aos autores. Enfim, não é extenso, tem exemplos, mas é bastante deficiente.

3.3 Editora Rubio

3.3.1 O livro

O roteiro de preparação de originais da editora inicia com uma listagem dos profissionais envolvidos no processo de produção do livro. Mais importante do que listar todos os profissionais, porém, seria explicar sucintamente o processo editorial, enfatizando a importância do recebimento de originais limpos e considerados definitivos em forma e conteúdo. No entanto, a listagem dos profissionais e a explicação de sua função são bastante simpáticas, com a ressalva de que pode não ser interessante aos autores “perder tempo” lendo tais dados.

3.3.2 Como o texto deverá ser entregue

Enquanto a listagem dos profissionais envolvidos no processo editorial se apresenta de forma bastante didática, inclusive numa ordenação que ilustra o processo editorial, não é isso o que acontece nas instruções seguintes. A editora não se preocupa em explicar como fazer a formatação, partindo do pressuposto que os autores sabem trabalhar com o software. São muitas informações, e sem o cuidado em explicá-las ou organizá-las de modo a obter mais clareza.

3.3.2.1 Título e subtítulos

A explicação da importância da hierarquia nos subtítulos é bastante direta e objetiva, além de esclarecedora. O padrão escolhido pela editora, de utilizar (TIT + nº da hierarquia), está bem explicado, embora não se chame a atenção para a padronização de caixas alta e baixa. Também há justificativas desnecessárias quanto a similaridade com a hierarquia utilizada em monografias. Além disso, seria bastante ilustrativo se no próprio manual as hierarquias viessem conforme o solicitado para os originais.

3.3.2.2 Legendas

A editora informa que toda imagem deve ter legenda, mas não especifica onde esta legenda entra (perto da retranca não é, definitivamente, uma localização exata de onde deve ser inserida a legenda da imagem). Some-se a isto a falta de explicação do que seja retranca (palavra muito usada nas editoras, mas desconhecida da maioria dos autores). O exemplo de legenda não mostra onde se deva inserir a figura, mas simplesmente como deve ser a legenda, apesar de não definir a configuração (por exemplo, em que **Fig.3.5** deve vir em negrito, sendo Fig, a abreviação de Figura, enquanto 3 é o número do capítulo e 5 a ordem de entrada da figura em questão, além da separação dos dados por ponto).

3.3.2.3 Dísticos

Muito importante, e muito bem feita a explicação do termo. Entretanto, ao informar que é feita uma cópia da imagem, que servirá de rascunho, não está claro quem deverá fazer tal cópia. Além disso, a clareza de informações está comprometida, podendo gerar dúvidas. O exemplo dá conta de forma suficiente. Mas uma informação essencial somente agora é adicionada ao manual: as imagens não devem ser inseridas no texto, que deve conter somente a retranca e a legenda das mesmas.

3.3.2.4 Retranca

Somente agora é explicado ao autor o que é retranca, explicação esta clara e objetiva. Porém, não dá conta de como a retranca deve ser inserida. Figura, pelo exemplo, deve ser Fig., mas não está claro se Quadro, Tabela e Gráfico também recebem abreviação.

3.3.2.5 Imagens

É importante sinalizar aos autores sobre a lei de direitos autorais, evidenciando a responsabilidade legal que recai sobre os mesmos quando da utilização de imagens protegidas por lei. A editora já assinalou anteriormente que não utiliza ilustração que não pertença ao

autor, refazendo, a própria editora, o desenho desejado, tendo então a editora os direitos sobre tal ilustração.

Sobre a resolução mínima das imagens, está claro que deve ser 300dpi, e que imagens que pareçam de boa qualidade visual na tela do computador podem não servir para impressão no livro. Para tanto, a editora solicita o envio da imagem original (foto, ilustração, desenho etc.), a fim de que o escaneamento seja realizado pela editora. Seria mais simples, no entanto, solicitar ao autor que envie os originais à editora, ficando sempre a cargo desta a digitalização da imagem, facilitando e agilizando o processo, já que apesar das instruções muitos autores não sabem como realizar uma digitalização ideal.

A repetição de informação (como a qualidade da imagem na tela do computador, por exemplo), é desnecessária e desgastante.

3.3.2.6 Tópicos identificados por números, letras ou símbolos

Claro e objetivo. Porém, a editora deixa o autor livre para utilizar o tipo de recurso que quiser, e apesar de solicitar que se evite o uso de vários recursos, ainda assim a editora corre o risco de que haja falta de padronização no decorrer do livro, especialmente quando há mais de um autor, ou colaboradores. O ideal seria a editora especificar o tipo de recurso que deseja ser usado.

3.3.2.7 Referências bibliográficas

A editora não faz diferença entre referências bibliográficas e bibliografia. No item que trata sobre referência bibliográfica, não informa sobre como fazer a chamada da referência no texto, enquanto no exemplo também não dá conta desta possibilidade. Os autores ficam, portanto, sem instrução quanto às referências no decorrer do texto.

As instruções sobre a inserção de cada dado nas referências estão deficientes. Falta informação de dados e de detalhes que podem confundir os autores e atrasar o processo de editoração. O exemplo de bibliografia no final do manual não segue as instruções do próprio

manual (por exemplo, utiliza caixa alta no sobrenome dos autores, enquanto os exemplos nas instruções utilizam caixas alta e baixa). Por ser um item com muitos detalhes, é importante que as instruções sejam claras e os exemplos, completos.

3.3.3 Exemplo de como o texto deverá ser entregue à editora

Excetuando-se a bibliografia, o exemplo de página que deve ser entregue à editora é bastante ilustrativo. As setas, chamando atenção para os itens anteriormente mencionados, auxiliam na identificação. Seria interessante também que a editora disponibilizasse um exemplo de todo o material que solicita dos autores (texto introdutório com titulação do autor e dos colaboradores, apresentação, agradecimento, dedicatória, texto de contra-capas, texto de orelha, prefácio), além de uma página já diagramada, para que os autores tenham a devida noção da transformação pela qual passará seu original.

3.3.4 Conclusão

O manual da editora Rubio é bastante direto, mas nem por isso claro, objetivo, sucinto. Há informações desnecessárias, enquanto outras instruções que seriam importantes não estão contempladas. É um manual ilustrado, mas que peca na falta de didática quando não organiza e hierarquiza suas instruções.

3.4 Considerações

As editoras se preocupam em enviar aos autores orientações que possam ser seguidas e que resultem em um original mais limpo, mais adequado com as configurações que preconiza. No entanto, falta de clareza, de objetividade, de organização, até mesmo de revisão, atrapalham o entendimento (e o conseqüente cumprimento) de tais instruções.

Nota-se a intenção, por parte de todas as editoras, de um manual curto, simples, ilustrativo – mas nem sempre é este o resultado final. Muitas vezes as ilustrações não estão de acordo com a própria instrução, e o que se deseja curto e simples torna-se insuficiente e

complicado, pela falta mesmo de informação que contemple todas as possíveis dúvidas com que os autores possam se deparar.

Interessante notar que as páginas dos manuais não estão configuradas conforme orientação dos mesmos, o que poderia facilitar a visualização do resultado final de modo prático.

É importante considerar ainda a forma como estes manuais são entregues (se impressos ou em arquivo, se em mãos durante conversa com o editor ou produtor), e a importância que os editores/produtores creditam aos seus próprios manuais – provavelmente os autores darão a mesma importância ao manual que acabam de receber.

Enfim, a relevância de um manual de preparação de originais está clara principalmente para a editora, quando recebe um original despadronizado, sujo, confuso, sem as configurações desejadas. Começa aí o trabalho da editora, o grande trabalho que trará este original até tornar-se livro – e que poderia ser minimizado se o roteiro entregue ao autor fosse seguido, e se este mesmo roteiro fosse fácil de ser seguido pelos autores, que não têm mesmo tempo para ler, entender, esclarecer, e por fim seguir regras para só então elaborar seu texto.

Capítulo 4 Considerações finais

As editoras enviam orientações de preparação de originais aos seus autores com o intuito de otimizar tempo e custo no processo de preparação de originais na editora. Claro está que a etapa de preparação de originais não será eliminada. O original precisa passar pelas mãos de um produtor para que este possa checar as padronizações e enfim liberá-lo para as etapas seguintes, de copidesque, revisão, diagramação. Portanto, o objetivo final do envio de orientações de preparação de originais para os autores é obter:

- 1) um original que possa ser considerado definitivo em conteúdo, pois:
 - a. não carece de emendas no conteúdo;
 - b. não carece de atualização antes que a obra seja lançada;
 - c. permite preço justo ao consumidor (original que recebe emendas depois de iniciado o processo editorial acaba por encarecer o preço do livro, já que se gasta mais em seu processo de elaboração).
- 2) um original que possa ser considerado limpo, formatado conforme as orientações da editora, pois:
 - a. economiza tempo da editora na preparação de originais;
 - b. facilita os processos de copidesque e revisão;
 - c. permite preço justo ao consumidor;
 - d. permite lançamento do livro em prazo mais curto.

Falta de clareza, objetividade, instruções que pareçam desnecessárias ou que sejam difíceis de serem cumpridas por leigos geram descrédito ao manual, e conseqüente desobediência, desrespeito às instruções, não cumprimento das instruções e simples descaso para com o manual.

Além de orientações claras e objetivas, faz-se necessário creditar o devido valor que o manual tem, tanto para a editora quanto para os autores. Muitas vezes nota-se que a entrega

deste material é realizada de forma corriqueira, como simples papéis que ficarão ao lado do computador no momento em que os autores digitam seus textos. Mas quando os originais chegam à editora sem a configuração desejada, aí o papel do manual volta a ter importância, e se torna evidente. É preciso, pois, enfatizar a importância que o cumprimento dessas orientações tem para todo o processo editorial. Dessa forma os autores também darão importância ao manual e ao menos tentarão com mais afinco seguir as instruções nele presentes.

Referências bibliográficas

- 1 HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. 2.ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2007. p. 1100.
- 2 ARAÚJO, Emanuel. *A construção do livro: princípios da técnica de editoração*. 4.ed. Rio de Janeiro/Brasília: Nova Fronteira/ Instituto Nacional do Livro, 1986. p.269.
- 3 ROSA, João Guimarães. *Grande Sertão:Veredas*. 19.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.p.7-9.
- 4 ARAÚJO, Emanuel. *A construção do livro: princípios da técnica de editoração*. 4.ed. Rio de Janeiro/Brasília: Nova Fronteira/ Instituto Nacional do Livro, 1986. p.62.
- 5 HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. 2.ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2007. p. 443, 2411.

Bibliografia

- FILHO, Francisco Wlasek. *Técnica de preparação de originais e revisão de provas tipográficas*. 2.ed. rev. e ampliada. Rio de Janeiro: Agir, 1977.
- O ESTADO DE S. PAULO. *Manual de redação e estilo*. Eduardo Martins (org. e ed.). São Paulo, 1990.
- PINTO, Ildete Oliveira. *O livro: manual de preparação e revisão*. São Paulo: Ática, 1993.
- RABAÇA, Carlos Alberto & BARBOSA, Gustavo Guimarães. *Dicionário de Comunicação*. São Paulo: Ática, 1987.

**Anexo A – Editora Atheneu: Roteiro de preparação de originais. Versão colaboradores
autores**



**Roteiro de preparação de originais.
Versão colaboradores autores.**

Palavras de Agradecimento

Amigo e Colega,

“Escrever é reescrever”, já nos dizia o conhecido romancista Guimarães Rosa.

Mas será esta afirmação válida para os trabalhos científicos? Por certo que não...

O trabalho científico como estilo literário reflete o rigor da própria ciência e a rigidez da metodologia e dos procedimentos ligados à investigação e à pesquisa.

Sua linguagem tem que ser a mais fiel possível; concisa e objetiva. Clara e explícita nos sentidos: vocabular e conceitual. Parágrafos não muito longos, construídos em meio a uma pobreza intencional de adjetivos e paralelamente a prodigalidade, o quanto abundante, de números, dados estatísticos, referências bibliográficas, descrições de casos clínicos e casuística (estas duas últimas características particularizadas à Medicina).

“Escrever não é reescrever”, Mestre Guimarães Rosa, pelo menos em nosso trabalho médico. Escrever, em nosso caso, é pensar, sofrer: buscar figuras, tabelas, fotos, confeccionar gráficos e esquemas, cansar a vista garimpando as referências bibliográficas; as mais recentes.

Escrever, em Medicina, como em toda ciência, é ser leal à Verdade; a verdade do conhecimento e do ensino, renovando e atualizando estes conhecimentos a cada dia.

Escrever, em epílogo, Mestre querido, é sacrificarmos o melhor de nossas raras e preciosas horas de lazer e do convívio com nossa família e amigos. Sacrificarmos, ao ideal de um Brasil melhor e mais justo, onde o acesso ao conhecimento e à assistência médica seja efetivamente um direito de todos (Art. 196 da Constituição da República Federativa do Brasil, 1988).

Obrigado pelo seu esforço e dedicação, colega, em prol desta superior causa.

O nosso agradecimento, a nossa admiração.

Paulo Rzezinski

Diretor - Médico

Índice

1	
<i>Preparação do Texto.....</i>	<i>4</i>
2	
<i>Tabelas e Quadros.....</i>	<i>6</i>
3	
<i>Esquemas, Gráficos, Ilustrações e Fotos.....</i>	<i>7</i>
4	
<i>Legendas das Figuras.....</i>	<i>8</i>
5	
<i>Preparação das Figuras.....</i>	<i>9</i>
6	
<i>Bibliografia e Referências Bibliográficas.....</i>	<i>10</i>
7	
<i>Envelopamento dos Originais.....</i>	<i>13</i>
8	
<i>Algumas Normas Gerais.....</i>	<i>14</i>
9	
<i>Apêndice. Exemplo para a Construção de um Capítulo.....</i>	<i>15</i>

1. Preparação do Texto

Digitar o texto em fonte **Arial**, corpo 12, entrelinha 1,5 e no formato de página A4 (tamanho do papel).

O texto deverá seguir o padrão de laudas que é de 30 linhas x 72 caracteres (1 lauda = 2.160 caracteres).

Cada capítulo deverá conter no máximo 08 laudas, **A fórmula para cálculo de uma lauda no Word** — *Ferramentas, contar palavras, somar caracteres com espaços + parágrafos: $2.160 = N^{\circ}$ laudas do arquivo.* As obras devem ser enviadas em disquetes e divididas em arquivos por capítulos, acompanhados de uma prova impressa, retrancada com o “título editorial” da obra (esse título será fornecido pela Editora), número do capítulo e número da página.

Ex.: Knobel — 1.1, 1.2, 1.3...., 2.1, 2.2, 2.3...., 3.1, 3.2, 3.3....,

Dispor os capítulos na seguinte seqüência:

Número do capítulo (1), título do capítulo (2), nomes dos autores (3), texto propriamente dito, digitado (4) e subcapítulos.

Dividir o texto, quando necessário, dando novos parágrafos e espaços nos subtítulos e itens, como, por exemplo:

Tuberculose (título)

- conceito
- etiologia
- patogenia
- propedêutica
- quadro clínico

- diagnóstico
- prognóstico
- tratamento

Alguns subtítulos sofrem novas divisões, como, por exemplo:

- **tratamento (subtítulo)**
 - clínico
 - cirúrgico

E ainda outras divisões:

- clínico (item)
 - antibioticoterapia
 - quimioterapia

Desta maneira, o texto, com suas subdivisões, forma uma pequena hierarquia de assuntos divididos por ordem de importância:

Título.....	1 ^o [tuberculose]
↓	
Subtítulo.....	2 ^o [tratamento]
↓	
Itens.....	3 ^o [clínico]
↓	
Subitens.....	4 ^o [quimioterapia]

Capa e 4^a capa

Caso seja possível, enviar sugestões de *layout* e/ou material fotográfico para a capa e o texto para a 4^a capa, os quais serão analisados e trabalhados por um profissional da área de comunicação visual e *marketing*. As idéias originais poderão ou não, integral ou parcialmente, ser utilizadas.

2. Tabelas e Quadros

As tabelas e os quadros são chamados unicamente pelo nome de — *Tabelas*. Quando citados no texto, devem aparecer em letras maiúsculas e minúsculas (caixa alta e caixa baixa), seguidos de dois números:

1º nº: número

2º nº: número da sequência no texto (ordem de entrada)

Exemplos:

→ (Tabela 1.1)

→ (Tabela 1.2)

etc.

As tabelas devem ser digitadas e montadas no mesmo programa do texto e nele posicionadas, seguindo a ordem de entrada. As tabelas são dispostas em ordem de numeração do capítulo. Quando houver símbolos, setas, números ou letras, utilizados para identificar parte das tabelas, repeti-los de forma abreviada e dar a sua significação objetiva e resumidamente no rodapé.

3. Esquemas, Gráficos, Ilustrações e Fotos

Esquemas, gráficos, ilustrações e fotos são chamados unicamente pelo nome de — *Figuras*. Quando citados no texto, devem vir abreviados em letras maiúsculas e minúsculas (caixa alta e caixa baixa), seguidos de dois números:

1º nº: número do capítulo

2º nº: número da ordem de entrada no texto

Exemplos:

→ (Fig. 1.1)

→ (Fig. 1.2)

etc.

O posicionamento da figura no texto onde entra a figura deve ser indicado de acordo com o exemplo:

→ Entra Fig. 1.1

→ Entra Fig. 1.2

Os **esquemas** e **gráficos** podem ser *construídos*, em ordem de preferência, nos seguintes programas (utilizar programas para PC):

1. *Corel Draw* (versão 5.0 ou superior)
2. *Excel* (versão 6.0 ou superior)
3. No mesmo programa editor do texto (Word versão 6.0 ou superior)
4. *PowerPoint*

Posteriormente, esses esquemas ou gráficos serão convertidos para o programa *Page Maker* 6.5.

As **ilustrações** devem ser arte-finalizadas. Quando escaneadas, com uma resolução mínima de 300 DPIs.

As **fotos** podem ser escaneadas no *Photo Shop*, também com uma resolução mínima de 300 DPIs, ou fornecidas à Editora em originais.

Os originais das ilustrações ou fotos devem ser salvos em formato “TIFF” (suportado por quase todos os programas gráficos), para agilização do processo de editoração eletrônica e saída digital de filmes.

4. Legendas das Figuras

As legendas das figuras devem seguir os mesmos procedimentos das tabelas. Devem ser digitadas no mesmo programa do texto, seguindo a ordem de entrada e posicionadas no texto conforme as primeiras citações, numeradas, mencionando-se o número do capítulo e da sequência de acordo com os originais das imagens propriamente ditas.

Exemplos:

Capítulo 1. Tuberculose

Fig. 1.1 —
.....

Fig. 1.2 —
.....

Fig. 1.3 —
.....

Quando houver símbolos, setas, números ou letras utilizados para a identificação de partes das figuras, repeti-los e dar objetiva e resumidamente sua significação na própria legenda.

5. Preparação das Figuras

As figuras, e principalmente as fotos, devem vir, preferencialmente, confeccionadas por profissionais — ilustradores e fotógrafos, utilizando-se papel fotográfico brilhante. Esboços ou rascunhos não são aceitos. O mesmo vale para as fotografias, *slides*, fotos em P/B ou coloridas; todo este material deve passar pelas mãos de um profissional ou estúdio de fotografia.

Outras instruções:

a. *Identificação das figuras* — escrever a lápis fino no verso da figura:

a.1. n.º do capítulo e o n.º de sua seqüência no texto

a.2. título do capítulo

Atenção: Nunca passar cola no verso das fotos, assim como nunca identificá-las com caneta hidrocor, pois quando sobrepostas umas nas outras correrão um risco muito grande de serem danificadas.

b. *Cuidados com o tamanho das inscrições no corpo das fotos* — letras, setas, números e símbolos deverão vir com nitidez e em tamanho tal que, ao serem reduzidas, não fiquem muito pequenas ou mesmo ilegíveis.

c. *Posicionamento* — indicar, no seu verso, com uma seta para cima (↑), o correto posicionamento das figuras, incluindo o n.º daquele capítulo e o n.º da sua ordem de entrada no texto.

d. *Fotos* — utilizar papel fotográfico brilhante, tanto para preto-e-branco (P/B) como para cores. Tudo feito e revelado por profissionais. Quanto melhor a qualidade da fotografia, melhor será sua reprodução gráfica. Dar sempre preferência às fotografias, deixando, tanto quanto possível, o *slide* em segundo plano.

e. *Slides* — deverão vir com molduras novas, numeradas e identificadas conforme descrito anteriormente. Posicioná-los corretamente com uma seta (↑). Ao contrário das fotos, os *slides* deverão ser identificados com a seta na frente da sua moldura.

f. *Chapas de raios X e outras imagens médicas* — são difíceis de trabalhar. Enviá-las, preferencialmente, em fotografias preto-e-branco nas medidas de 9,0 x 12,0cm, em papel fotográfico brilhante.

g. *Dísticos* — digitar em ordem numérica de acordo com a figura a qual pertencer. Cada dístico deverá ser identificado. A mesma identificação deverá constar nas figuras para aplicação dos mesmos.

6. Bibliografia e Referências Bibliográficas

1. BIBLIOGRAFIA – é a citação do artigo de periódico ou do texto de livro, sem a indicação da página. Não autentica o assunto ou o texto do trabalho. Serve mais como sugestão para uma leitura completar. A bibliografia deve ser disposta por ordem alfabética de autor e, em seguida, numerada.

Exemplos:

- *Artigo de Periódico:*

Goate AM, Haynes AR, Owen MJ. Predisposing locus for Alzheimer's disease on chromosome 21. Lancet 1989.

- *Livro:*

Jacobson RJ. Sports injuries and their treatment, 2nd ed. London, Macmilan, 1987.

As normas da citação, como nome(s) do(s) autor(es), títulos do artigo ou do livro etc. são descritas no item a seguir: *referências bibliográficas*.

2. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS — citação de livro ou periódico (revista, por exemplo), ou mesmo de trabalho científico de acordo com as normas internacionais. A citação tem por objetivo aumentar o texto do trabalho.

2.1. Periódicos:

- autor(es);
- título do livro ou artigo;
- título do periódico;
- volume;
- página inicial e página final do texto referido;
- ano de publicação.

Exemplos com algumas variantes de referências:

- Artigo comum de periódico: referir todos os autores, mas quando o número de autores exceder seis, referir apenas os seis primeiros e acrescentar as palavras et al.:

You CH, Lee KY, Chey RY, Menguy R. Electrogastrographic study of patients with unexplained nausea, bloating and vomiting. *Gastroenterology* 79(2):311-4, 1980.

- Caso o periódico mantenha paginação seqüencial em seus volumes, o mês e o número de edição podem ser omitidos (opcionalmente):

Goate AM, Haynes AR, Owen MJ, Farral M, James LA, Lai LY et al. Predisposing locus for Alzheimer's disease on chromosome 21. *Lancet* 352-5, 1989.

- Caso não haja autor nominado, e sim uma equipe, um grupo:

The Royal Marsden Hospital Bone-Marrow Transplantation Team. Failure of syngeneic bone-marrow graft without preconditioning in post-hepatitis marrow aplasia. *Lancet* 2:742-4, 1977.

- Caso não haja autor nominado, e sim uma coluna, ou uma seção do periódico:

Coffee drinking and cancer of pancreas [editorial]. *BMJ* 283:626, 1981.

Obs.: As citações das referências no texto devem ser sempre elevadas, sem parênteses. Quanto houver mais de três autores, colocar e col. após o terceiro nome.

Exemplo:

"A patologia da célula nervosa é dada por etc.¹, o que compreende..."

2.2. Livros:

- autor(es);
- título completo do livro;
- edição;
- editor(a);
- cidade de publicação;
- página inicial e página final do livro referido;
- ano de publicação.

Exemplos com algumas variantes de referências:

- Citação comum:

Jacobson RJ. Sports injuries and their treatment, 2nd ed. London, Macmilan: 57-58, 1987.

- Citação de um capítulo do livro:

Lewis. The joint. In: Sports injuries and their treatment, 2nd ed. London, Macmilan: 517-518, 1987.

2.3. Internet:

- autor(es) ou instituição;
- título do artigo ou conferência;
- ano de publicação;
- endereço disponível na internet;
- data de acesso ao endereço http.

Exemplos:

Reber KR. Cost of treatment of the diabetic foot. Center for Pediatric Information, 1996a. Disponível na Internet: [http:// www.infowest.com/podiatry/medical/diabetic/facts/cost.html](http://www.infowest.com/podiatry/medical/diabetic/facts/cost.html) (12 out. 1997).

OSHA – Occupational Safety and Health Administration. Technical Manual – Section IV: Chapter 2 – Controlling Occupational Exposure to Hazardous Drugs. Disponível na Internet: <http://www.osha-slc.gov>.

A Editora Atheneu segue os padrões de referências bibliográficas aprovadas pelo *International Committee of Medical Journal Editors* (Grupo de Vancouver), que engloba os 300 principais periódicos médicos em língua inglesa do mundo. A primeira reunião ocorreu em 1978, na Colúmbia Britânica, na cidade de Vancouver, Canadá. Dessa época até hoje, os padrões de referências são revistos e atualizados regularmente.

7. Envelopamento dos Originais

A obra, em provas impressas, deve ser, finalmente, separada em envelopes por capítulos contendo seus originais do texto e das figuras, acompanhados dos disquetes correspondentes. Cada capítulo apresenta dois envelopes:

1º envelope:

- texto completo (referências bibliográficas, tabelas, legendas das figuras)
- disquetes do capítulo, etiquetados e identificados

2º envelope:

- figuras originais e respectivos disquetes

Escrever nos envelopes:

- (a) o nº do capítulo
- (b) o título d capítulo
- (c) o(s) autor(es)

8. Algumas Normas Gerais

1) Nomes dos autores — sempre em letras maiúsculas e minúsculas (caixa alta e baixa).

2) Citações das referências no texto — sempre elevadas (sem parênteses).

3) Palavras estrangeiras — sempre grifadas.

4) Números — de um a nove, sempre por extenso, exceto quando acompanhados de algum valor. Neste caso, será em numérico.

Exemplos: 1% ou 3%
1h ou 3h

5) Nomes científicos de vírus e bactérias — sempre em grifo e só a primeira letra em maiúscula.

Exemplos: *Staphylococcus aureus*
Escherichia coli ou *E. coli*
Streptococcus aureus

6) Figuras e tabelas — sempre que citadas no texto, colocar → (Fig. 1.1) ou → (Tabela 1.1). *Nunca* colocar ver abaixo, exceto no caso de fórmulas.

7) Rodapés — os rodapés deverão ser digitados logo abaixo dos parágrafos que têm as suas chamadas e ter a indicação de “rodapé”.

8) Fórmulas químicas — devem ser emolduradas.

9. Apêndice

Exemplo para

Construção de um Capítulo

Capítulo 9

Marcadores Tumorais

Subcapítulo 9.1

Próstata

Paulo Linhares Pinto

Médico Patologista Clínico, Diretor Médico da Clínica de Patologia e Diagnósticos, RJ

Augusto Paulo Marques Linhares Pinto

Sextanista de Medicina na Universidade Federal do Rio de Janeiro, UFRJ

Capítulo 9

Marcadores Tumoriais

Subcapítulo 9.1

Próstata

Paulo Linhares Pinto

Augusto Paulo Marques Linhares Pinto

Introdução

Fundamentos

Fase pré-analítica (instruções e coleta)

Fase analítica

Demonstração do nível 2

Demonstração do nível 2

Demonstração do nível 3

Demonstração do nível 3

Demonstração do nível 4

Demonstração do nível 5

Demonstração do nível 6

Fase pós-analítica

Exames correlatos

Bibliografia

Capítulo 9

Marcadores Tumorais

Paulo Linhares Pinto

Augusto Paulo Marques Linhares Pinto

Próstata

Introdução

O câncer de próstata é a segunda causa de morte por câncer em homens americanos (40.000 vidas só nos EUA em 1995), e atinge 163 em cada 100.00 habitantes (mais até que o câncer de mama), e é o mais comumente detectado. Embora se desenvolva lentamente, 2/3 dos casos detectados já ultrapassaram a glândula, piorando muito o prognóstico.

Fundamentos

O PSA é uma glicoproteína proteolítica imunogênica, produzida quase que exclusivamente pelo tecido epitelial prostático. Sua ação é fibrinolítica e tem a função de desmanchar grumos que se acumulam na uretra após a ejaculação. Embora não seja secretada para a corrente sanguínea, uma pequena porção a alcança. No soro, encontra-se predominantemente ligado aos inibidores da protease do tipo α 1-antitripsina (PSA-ACT, principal composto) e α 2-macroglobulina (PSA-AMG), e em pequenas frações à α 1-antitripsina e ao inibidor da interalfatripsina. Há ainda uma fração livre, geralmente desprezível (Fig. 9.1).

ENTRA FIGURA 9.1

Quando há prostatectomia radical, o nível do PSA torna-se indetectável em menos de 30 dias. Se isto não ocorrer, é sinal de recidiva ou metástase, e, se subitamente o PSA torna-se detectável e começar a subir, é praticamente certo haver metástase.

A Tabela 9.1 demonstra claramente o valor da dosagem do PSA.

ENTRA TABELA 9.1

Já existe consenso que valores do marcador abaixo de 4,0mg/ml são normais e não devem gerar preocupação, e que acima de 10,0mg/ml estão inequivocamente relacionados à malignidade prostática. Mas na faixa de 4,1 a 10,0ng/ml, se 2/3 das biópsias de próstata não mostram câncer, o terço restante está no período ideal para o início do acompanhamento e tratamento.

Fase Pré-analítica (Instruções e Coleta)

Texto para Experiência de Redação

A dosagem é feita apenas em soro sangüíneo (o EDTA habitualmente usado para colher plasma sangüíneo interfere muito, e de forma aleatória, com os anticorpos monoclonais utilizados na dosagem). Precisa-se de mínima quantidade (alguns microlitros de soro). Alimentação, garroteamento prolongado e hemólise não interferem com a dosagem. O sangue não pode ser colhido nas 24 horas posteriores à manipulação da próstata (toque retal, ultra-sonografia transretal, cateterismo vesical, biopsia de próstata, uso de enemas, supositórios, transretal, cateterismo vesical, biopsia de próstata, uso de enemas, supositórios, traumatismo provocado por selim de bicicleta, inclusive ergométrica) e relações sexuais (ativas ou passivas). Medicamentos inibidores da alfa-redutase, como a finasterida, não interferem com a dosagem, mas reduzem à metade o nível sangüíneo do PSA, o que precisa ser considerado quando da interpretação.

Fase Analítica

A dosagem do PSA baseia-se numa reação antígeno-anticorpo, que pode ser medida por diversos métodos (radioimunoensaio, enzimaímunoensaio ou quimioluminescência).

Fase Pós-analítica

Embora usualmente se aceite que valores do PSA total menores que 4,0ng/ml são normais, e maiores que 10,0ng/ml indicam alta probabilidade de câncer de próstata, buscando melhorar os valores preditivos tem se usado a Tabela 9.2, aplicável apenas em pacientes com preparo adequado e não fazendo uso de inibidores da alfa-redutase:

Exames Correlatos

- Fosfatase ácida.
- Fosfatase ácida prostática.
- Fosfatase ácida prostática dosada por radioimunoensaio.

Demonstração do nível 2

Este trecho foi inserido apenas para mostrar como pode-se criar “subníveis” nesta situação, sendo nível 2, isto é, subnível do nível 1 (o principal).

Demonstração do nível 2

Novamente foi inserido um texto para mostrar como pode-se ter diversos “subníveis” da mesma ordem (no caso, subnível do nível 1), facilitando assim a divisão do capítulo.

Demonstração do nível 3

Este trecho foi inserido apenas para mostrar como pode-se criar “subníveis”, nesta situação sendo nível 3, isto é, subnível do nível 2.

Demonstração do nível 3

Mais um trecho inserido apenas para testar como pode-se ir criando “subníveis” de níveis cada vez maiores.

Demonstração do nível 4

Outra inserção para demonstrar “subníveis”.

Demonstração do nível 5

E mais outro trecho para testar a potencialidade da criação de “subníveis”, caso sejam necessários.

Demonstração do nível 6

Outro trecho para demonstração da criação de “subníveis”. Na nossa obra o limite máximo de hierarquia é seis; possivelmente não haverá necessidade de atingir este subnível. Não há possibilidade técnica de criar subníveis maiores, e dificilmente haveria necessidade (Tabela 9.2).

ENTRA TABELA 9.2

Conforme já citado, valores acima de 10,0ng/ml, aumentos superiores a 0,75ng/ml em um ano (ainda que na faixa de normalidade) e PSA detectável nos pacientes que sofreram prostatectomia radical são altamente preocupantes.

A dosagem do PSA livre auxilia na interpretação dos pacientes que apresentam valores totais aumentados, porém menores que 10,0ng/ml, reduzindo muito a necessidade de biopsia da glândula, já que nestes casos:

- a média do PSA livre é 9% em homens com câncer e próstata de tamanho normal;
- a média do PSA livre é 16% em homens com câncer e próstata aumentada;
- a média do PSA livre é 19% em homens com hipertrofia prostática benigna;
- a quase totalidade (90%) dos pacientes com câncer de próstata tem menos que 20% de PSA livre.

Tabela 9.1
Valor do Toque Retal e da Medida do PSA no Diagnóstico
do Câncer de Próstata

<i>Teste</i>	<i>Sensibilidade (%)</i>	<i>Especificidade (%)</i>	<i>Valor Preditivo Positivo (%)</i>
PSA > 4,0ng/ml	67	97	43
Toque retal anormal	50	94	24
Toque retal anormal ou PSA > 4,0ng/ml	84	92	28
Toque retal anormal e PSA > 4,0ng/ml	34	99,5	49

O símbolo > é padrão, significa maior que. É indispensável não ser trocado com <, que significa menor.

O símbolo ng/ml é padrão, e significa nanogramas por mililitro. Nos livros americanos é comum usar ng/mL, para que a letra “l” minúscula não seja confundida com o algarismo “1”. Mas isto é considerado errado, pois não segue o sistema de medidas universalmente aceito, que define as abreviações.

Na penúltima linha da coluna esquerda o termo “ou”, colocado em negrito, precisa destaque. Igualmente o termo “e” (última linha da mesma coluna esquerda) precisa ser destacado.

Parece interessante diferenciar a primeira linha e a coluna mais à esquerda, que são títulos, das demais células, que contêm resultados.

Tabela 9.2
Valores de Normalidade na Medida do PSA Total,
Conforme Grupo Étnico e Faixa Etária

<i>Idade (Anos)</i>	<i>Brancos (ng/ml)</i>	<i>Negros (ng/ml)</i>
40-49	< 2,5	< 2,0
50-59	< 3,5	< 4,0
60-69	< 3,5	< 4,5
70-79	< 3,5	< 5,5

O símbolo > é padrão, significa maior que. É indispensável não ser trocado com <, que significa menor que.

O símbolo ng/ml é padrão, significa nanogramas por mililitro. Nos livros americanos é comum usar ng/mL, para que a letra “l” minúscula não seja confundida com o algarismo “1”, o que é considerado errado, pois não segue o sistema de medidas universalmente aceito, que define as abreviações.

Parece interessante diferenciar a primeira linha e a coluna mais à esquerda, que são títulos, das demais células, que contêm resultados.

Bibliografia

1. Catalona J et al. Evaluation of percentage of free serum prostate-specific antigen to improve specificity for prostate cancer screening. JAMA 274:1214, 1995.
2. Gann PH, Hennekens CH, Stampfer MJ. A prospective evaluation of plasma prostate-specific antigen for detection of prostatic cancer. JAMA 273:289, 1995.
3. Henry JB. Clinical diagnosis and management by laboratory methods. 19th ed. Philadelphia: WB Saunders, 1556, 1996.
4. Moura RAA. Colheita de sangue. In: Moura RAA, ed. Colheita de material para exames de laboratório. 1st ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 29-66, 1995.
5. Presti Jr JC, Stoller ML & Carroll P. Prostate cancer. In: Tierney Jr LM, McPhee SJ & Papadakis MA, eds. Current medical diagnosis & treatment. Stanford: Appleton & Lange, 879-885, 1997.
6. Sagalowsky AI, Wilson JD. Prostatic carcinoma. In: Isselbacher KJ, Braunwald E, Wilson JD, Martin JB, Fauci AS & Kasper DL, eds. Harrison's principles of internal medicine. McGraw-Hill, 1863-1865, 1994.
7. Woolf SH. Screening for prostate cancer with prostate-specific antigen. An examination of the evidence. N Engl J Med 333:1401, 1995.

Anexo B – Editora Guanabara Koogan: Instruções para Elaboração de Originais



Instruções para Elaboração de Originais

Originais entregues à Editora de acordo com estas instruções facilitam enormemente os nossos processos de fabricação, pois, além de diminuir os custos operacionais da obra, ainda nos proporcionam prazos de publicação bem mais reduzidos que aqueles decorrentes de originais que fogem aos padrões aqui estabelecidos.

Alterações inseridas nas provas tipográficas postergam o lançamento e aumentam o custo do livro – o que se reflete na atualidade e no preço de venda da obra. Portanto, o livro cujos originais estejam em acordo com estas instruções e que, por ocasião da entrega, possa ser considerado *definitivo em forma e conteúdo* ficará pronto antes e custará menos. Em oposição, todo original que necessitar de procedimentos especiais de organização demorará mais a ser produzido e carregará em si o risco de desatualização e de erros oriundos de falhas que se perpetuam por todo o período de fabricação.

Instruções Gerais

É muito importante que as laudas de todos os capítulos sejam digitadas em espaço 2 (ver Modelo 2), usando-se apenas um lado da folha, e que contenham cerca de 2.000 caracteres (30 linhas e 66 toques por linha), independentemente do formato do papel. (ver instruções para formatação da lauda.) É necessário que seja digitado no editor de textos WORD. A acentuação das palavras deve estar de acordo com as normas da língua portuguesa.

Juntamente com os originais dos capítulos deve ser entregue também o caderno zero, que é formado de folha de rosto, índice geral de capítulos, relação de colaboradores e seus respectivos títulos acadêmicos, prefácio, dedicatória e agradecimento (estes dois últimos, somente se o autor desejar incluí-los).

Na folha de rosto constam o título da obra, os nomes dos autores e os seus títulos universitários.

A numeração e os títulos dos capítulos devem ser rigorosamente idênticos no índice geral e nos próprios capítulos.

As Partes Componentes dos Capítulos

Os originais de um capítulo são compostos de roteiro de subtítulos, laudas de texto, laudas de bibliografia, laudas de legendas, laudas de dísticos, laudas de quadros e envelope de ilustrações.

Roteiro de subtítulos

Serve para a determinação da hierarquia entre os diversos subtítulos de um capítulo. O tamanho e a forma das letras são escolhidos de acordo com o posicionamento dos subtítulos. Quanto mais posicionado à esquerda, maior a importância de um subtítulo. Este é, portanto, um componente indispensável dos originais. (Ver Modelos 1 e 6.)

Laudas de texto

Contêm apenas o texto corrido, devendo ser indicados onde entram as figuras e os quadros. Isto é feito digitando-se, entre duas linhas de texto, as seguintes citações: (Entra Fig. 1.1) ou (Entra Quadro 1.1) etc. Usa-se sempre ponto entre os números das figuras e dos quadros, e não hífen. (Exemplos: Fig. 2.5, e não Fig. 2-5; Quadro 3.1 e não Quadro 3-1 etc.)

As chamadas para as notas de rodapé devem ser feitas com um ou mais asteriscos, tantas quantas forem as notas contidas em uma mesma lauda. Estas notas são digitadas ao pé da lauda onde aparecem suas chamadas. (Ver Modelo 2.)

Os editores de texto atuais dispõem de vários recursos, não sendo mais necessário marcações gráficas especiais. Basta digitar as palavras na posição e forma desejadas. (Maiúscula ou minúsculas – *itálico* – **negrito**.)

Laudas de Referências Bibliográficas

Devem ser digitadas em uma lauda tantas referências quantas nela couberem, mantidas as quantidades de caracteres e de linhas apontadas nas Instruções Gerais (ver anteriormente). A Editora sugere as Referências Bibliográficas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT – NBR 6023:2002) e os Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals — conhecido como estilo ou formato Vancouver.

NBR 6023: Os sistemas de ordenação mais utilizados pela NBR 6023 são o numérico e o alfabético; consultar também a NBR 10520:2002.

Sistema numérico: Os números das Referências Bibliográficas, mencionados no texto, devem estar sem parênteses, elevados, e obedecendo à ordem sequencial em que aparecem nesse texto. Nas listas de Referências Bibliográficas, de final de capítulo, o número aparece sem ponto com um espaço entre ele e a primeira letra da referência citada. Para o estilo deste Manual, pode-se usar o número com ponto. (Ver, adiante, o Modelo 7.)

Sistema alfabético: As Referências Bibliográficas são reunidas no final do capítulo ou do livro, em uma única ordem alfabética. Deve-se mencionar, no texto, o(s) nome(s) do(s) autor(es), da(s) organização(ões), ou de outros, seguido(s) da data de publicação. (Ver o Modelo 7.)

O recurso tipográfico (negrito ou grifo), utilizado para ressaltar o título da obra, nas Referências Bibliográficas, deve estar uniforme em todo o livro.

Formato Vancouver: As Referências Bibliográficas pelo estilo Vancouver, citadas no texto, devem vir numeradas, consecutivamente, na ordem em que elas são primeiramente mencionadas nesse texto. Devem-se usar números arábicos entre parênteses, elevados ou não.

Para o estilo deste Manual, pode-se não utilizar os parênteses. (Ver Modelo 7 – Modelos de Referências Bibliográficas Vancouver.)

Laudas de legendas das figuras

As legendas deverão ser digitadas uma abaixo da outra, deixando-se uma linha em branco entre elas. Todas as figuras receberão a denominação “Fig.”, jamais “desenho”, “esquema” ou “gráfico”. (Ver Modelo 3.)

Laudas de dísticos

Os dísticos (palavras, nomes e siglas que aparecerem em fotos, desenhos, esquemas ou gráficos) deverão ser digitados, em lauda separada, um abaixo do outro, em espaço 2. (Ver Modelos 4 e 5.)

Laudas de quadros

Para evitar a duplicidade de termos, usa-se a denominação quadro, e não tabela. Os quadros devem ser digitados ou montados em folhas cujo tamanho dependerá da quantidade de dados ou da complexidade do quadro. (Ver laudas de configuração ao final destas instruções.)

Envelopes de ilustrações

Fotografias podem ser enviadas em papel fotográfico brilhante, diapositivos (slides) ou, em caso de radiografias, a própria chapa. Desenhos, esquemas e gráficos podem ser desenhados com nanquim preto, em papel vegetal ou qualquer papel branco de boa qualidade. As figuras também poderão ser entregues em disquete, em cuja etiqueta deverão estar relacionados os números das figuras e em que software foram digitalizadas e/ou elaboradas (p. ex., Fig5.gif, Fig6.tif, Fig3.bmp, Fig.8.jpg – software = PowerPoint, PhotoShop, Corel-Draw, etc.). As imagens deverão ser digitalizadas em alta resolução (**no mínimo 300 dpi**). As **ilustrações** devem ser originais, pois o aproveitamento de cópias de material anteriormente impresso ocasiona péssimas reproduções. As **fotos ou desenhos** devem ser colados um em cada lauda, na qual são escritos o número do capítulo e a quantidade de ilustrações.

Obs: O autor deverá fornecer cópia da autorização de **direitos autorais** referentes à publicação de figuras e/ou desenhos que não sejam de sua autoria.

Índice Alfabético

Tarefa a ser executada por pessoal da Editora. Se o autor desejar assinalar as palavras que pretenda incluir no índice, deverá comunicar tal intenção à Editora por ocasião da entrega dos originais.

Revisão de Provas

É norma da Editora enviar uma prova tipográfica para que o autor possa ter a visão geral e final do seu trabalho. Nas provas, serão assinalados apenas os possíveis erros tipográficos. Nesta etapa, alterações no texto original provocam elevações significativas no custo da obra e retardam seu lançamento. É imprescindível, portanto, que, ao entregar os originais, o autor esteja consciente de serem eles definitivos em conteúdo e apresentação, lembrando-se sempre de que o tempo existente entre a entrega dos originais e a publicação do livro aumenta muito com a inserção de alterações nas provas ou com a apresentação das laudas que fogem às normas aqui descritas.

AUTOR	SOUZA	NÚMERO DO CAPÍTULO 01
TÍTULO DA OBRA	PNEUMOLOGIA	
TÍTULO DO CAPÍTULO	Tuberculose Pulmonar	

1 2 3 4 5 6 7 8

MODELO 1

ANAMNESE

IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO

IDADE

INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

PERÍODO PERINATAL

INFECÇÕES

HEMORRAGIAS PULMONARES

OCUPAÇÃO

ONTOGENIA DA RESPOSTA IMUNOLÓGICA

MACRÓFAGOS E MONÓCITOS

EOSINÓFILOS

MECANISMOS DE DEFESA NAS DOENÇAS INFECTUOSAS

DEFESA CONTRA INFECÇÕES PARASITÁRIAS

DEFESA CONTRA PROTOZOÁRIOS

PAPEL DA IMUNIDADE HUMORAL

PAPEL DA IMUNIDADE CELULAR

DEFESA CONTRA HELMINTOS

TREMATÓDEOS

NEMATÓIDES SUGADORES DE SANGUE

FILÁRIA

OUTROS NEMATÓIDES

AVALIAÇÃO DOS MECANISMOS DE DEFESA

BIBLIOGRAFIA

Capítulo 25

Corinebactérias

MODELO 2

Autor, Autor, Autor e Autor

Introdução

As corinebactérias são bastonetes Gram-positivos, imóveis, não-esporulados, em geral com extremidades em clava e grânulos irregularmente corados. O *Corynebacterium diphtheriae* produz uma exotoxina poderosa que causa difteria no homem (Fig. 25.1).

(Entra Fig. 25.1)

Morfologia e identificação

Microrganismos típicos. As corinebactérias tem 0,5 –1 μm de diâmetro e alguns micrômetros de comprimento (Quadro 25.1). Os grânulos, corados... irregularmente distribuídos no interior dos bastonetes (quase sempre nas proximidades dos pólos) e são responsáveis pelo aspecto arredondado das extremidades destas bactérias

(Entra Quadro 25.1)

Um dos mecanismos pelos quais a síntese de ARN estável se acopla à síntese protéica já foi parcialmente elucidado. Quanto... são imediatamente sintetizadas nos ribossomos: a ppGpp e ppGppp.* Estas moléculas, por sua vez, provocam a repressão...

* ppGpp: guanosina-3', 5'-di (difosfato); ppGppp: guanosina-3' -difosfato-5' -trifosfato.

LEGENDAS DAS FIGURAS

Fig. 25.1 *Sporothrix schenckii*. **A.** Blastosporos observados em tecido ou em cultura a 37° C. **B.** Formação de conídias em cultura a 290° C.

Fig. 25.2 Cromocicose. Células pigmentadas do fungo vistas no interior de uma célula gigante.

Fig. 25.3 *Coccidioides immitis*. **A.** No solo. Formação e germinação de artrosporos. **B.** Em tecido. Formação de esférulas com endosporos.

Fig. 25.4 *Histoplasma capsulatum*. Macroconídias e microconídias em cultura a 20° C.

Fig. 25.6 *Paracoccidioides brasiliensis*. Em tecido ou cultura a 37° C; brotamento múltiplo.

Fig. 25.7 *Cryptococcus neoformans*. *Preparação do liquor em tinta nanquim.*

Fig. 25.8 Microfotografia eletrônica típica de preparações purificadas em um vírus esférico (20.000x). São mostradas partículas de vírus da verruga humana (família papovavírus) com um diâmetro de 45 mm (Melnick & Bunting).

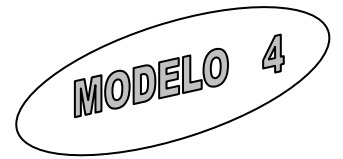


Fig. 25.11

PRODUTO FINAL 1

A

B

C

D

E

F

G

PRODUTO FINAL 2

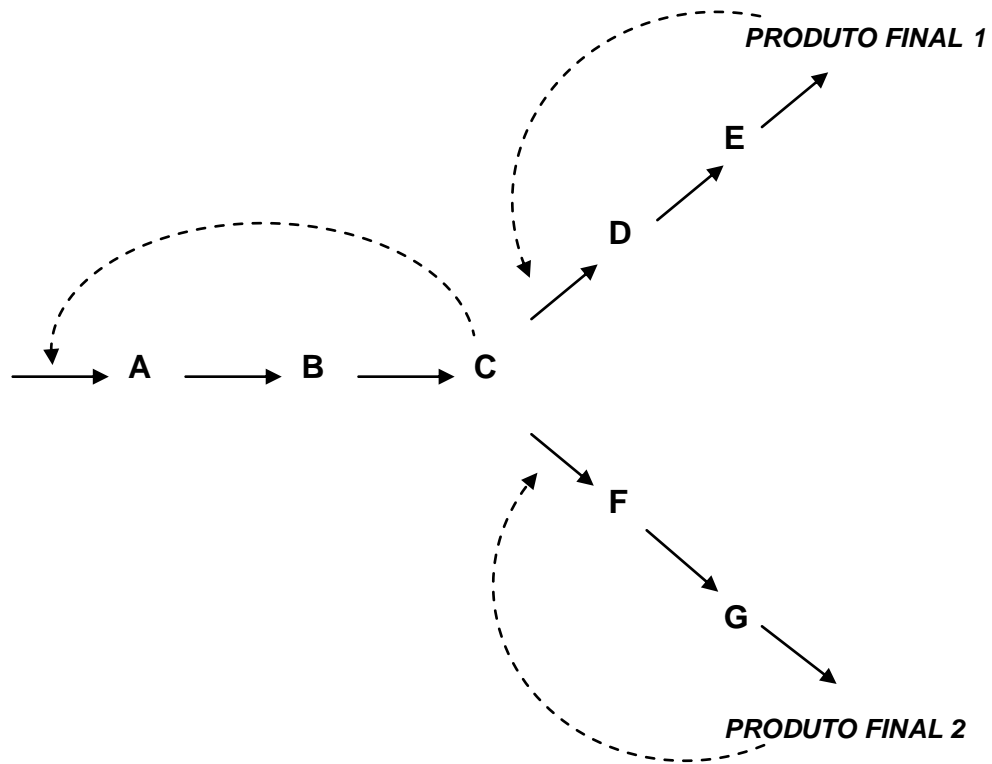


Figura 25.11

Afonso B. Tarantino
Aloysio de Paula
Sylvio Sardas

ANAMNESE

É a técnica da condução de um interrogatório médico, compreendendo a identificação e a história clínica. Pode ser apreendida sem dificuldade, mas a habilidade na condução do interrogatório e a exploração dos dados obtidos dependerão da experiência no trato com os doentes e do conhecimento científico de cada examinador.

A primeira coisa que o estudante deve entender é a finalidade da anamnese. Diz-se que ela contribui para 50 por cento do diagnóstico. Esse percentual, evidentemente, é variável, mas sempre indispensável para a formação das hipóteses diagnosticadas. Através de uma boa anamnese, simplificamos o raciocínio clínico, reduzimos o número dos diagnósticos diferenciais, e nos aproximamos do diagnóstico mais provável.

O paciente procura o médico para manter ou reconquistar sua saúde. Deve ser encarado com um ser humano sensível, racional, com suas apreensões e limitações que, não podendo resolver seu próprio problema, nos busca para auxiliá-lo. Será o mais interessado crítico do nosso trabalho, examinando-se com atenção, que só poderá evoluir para a confiança se a merecemos.

A parte mais difícil do contato com o doente é a obtenção de sua confiança. Inicialmente ele nos estuda, e dependendo de nossa atitude médica, teremos ou não a sua colaboração, em revelar-nos detalhes de sua vida que ele julgue desabonadores. Não basta ao médico ser cortês, simpático e respeitoso. Deve fiscalizar também a atitude dos seus auxiliares, porque perdem-se muitos pacientes nas salas de espera dos consultórios.

Entendendo a finalidade do que estamos fazendo, as aspirações do paciente, obtendo sua confiança, falando em linguagem compreensível, utilizando todos os recursos que a experiência nos permita, e algumas vezes com grande exercício nos permita, e algumas vezes com grande exercício de paciência, conseguirmos uma boa anamnese.

Toda a medicina existente só tem um objetivo: atender ao doente.

Identificação e Tratamento

*Nome, Idade, Sexo, Cor, Estado civil,
Nacionalidade, Naturalidade, Procedência,
Residência, Profissão.*

A identificação é obtida pela resposta aos itens relacionados, não devendo ser considerada como cabeçalho da história clínica. Veremos, no decorrer do texto, que alguns diagnósticos poderão ser aventados ou eliminados por dados de identificação.

IDADE

Existe uma predominância de determinadas moléstias respiratórias em alguns grupos etários pelo fato de apresentarem diferentes características anatómicas, fisiológicas e ambientais.

Infância e Adolescência

É uma etapa da vida que começa no nascimento e termina após 13 ou 14 anos. Pode ser subdividida em diversos períodos:

PERÍODO PERINATAL. Apresenta curta duração, envolvendo o nascimento e os primeiros dias de vida. Os problemas respiratórios nele observados, podem ser divididos a fatores maternos, obstétricos, fetais e indeterminados.

Nesse período a árvore respiratória apresenta pequena extensão, pequeno calibre, e é facilmente depressível. A disposição horizontal das costelas faz com que a respiração seja predominantemente abdominal. A criança respira pelo nariz e tem baixa resistência orgânica. Como resultado dessas características, poderemos entender as afecções respiratórias perinatais mais frequentes.

Infecções. Na ocasião do parto, o feto pode aspirar secreções infectadas no trajeto. As pneumonias por colibacilos são encontradas com exclusividade no período perinatal.

Podem ser devidas às obliterações mecânicas da árvore respiratória ou à força insuficiente da musculatura torácica para vencer a resistência elástica dos pulmões.

HEMORRAGIAS PULMONARES. O recém-nato é deficiente em vitamina K, e secundariamente a traumatismos ou outras patologias do período pode desenvolver com relativa facilidade hemorragias pulmonares graves.

Ocupação. O diagnóstico dessas alterações depende da sua gravidade. As hemorragias mais frequentes

MODELO 6

* Modificações na expansibilidade só consideramos de interesse clínico a sua diminuição.

Modelos de Referências Bibliográficas(ABNT):

MODELO 7

Sistema Numérico:

No texto: “De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira,¹ é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.”

Na lista de Referências:

1 CRETELLA JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

ou

1. CRETELLA JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

Sistema Alfabético:

No texto: “Para Gramsci (1978) uma concepção de mundo crítica e coerente pressupõe ...”

Na lista de Referências:

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da História**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

Outros Modelos de Referências Bibliográficas (ABNT):

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.I.]: Virtual Books, 2000. Disponível em:
<<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/>

navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002; 16:30:30.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . Trimestral. Absorveu: Boletim geográfico do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. Inclui índice. ISBN 85-7285-026-0.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

FRANÇA, Júnior Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

Modelos de Referências Bibliográficas (Vancouver):

No texto: “Observaram (1) ...” ou “Os pesquisadores² identificaram...”

Na lista de Referências:

1. Vega KJ, Pina I, Krevsky B. Heart transplantation is associated with an increased risk for pancreatobiliary disease. *Ann Intern Med* 1996 Jun 1;

- 124 (11): 980-3.
2. Parkin DM, Clayton D, Black RJ, Masuyer E, Friedl HP, Ivanov E, et al. Childhood leukaemia in Europe after Chernobyl: 5 year follow-up. *Br J Cancer* 1996; 73: 1006-12.
 3. The Cardiac Society of Australia and New Zealand. Clinical exercise stress testing. Safety and performance guidelines. *Med J Aust* 1996; 164: 282-4.
 4. Cancer in South Africa [editorial]. *S Afr Med J* 1994; 84: 15.
 5. Ozben T, Nacitarhan S, Tuncer N. Plasma and urine sialic acid in non-insulin dependent diabetes mellitus. *Ann Clin Biochem* 1995; 32 (Pt 3): 303-6.
 6. Hypertension and stroke. In: Laragh JH, Brenner BM, editors. *Hypertension: pathophysiology, diagnosis, and management*. 2nd. ed. New York: Raven Press; 1995. p. 465-78.

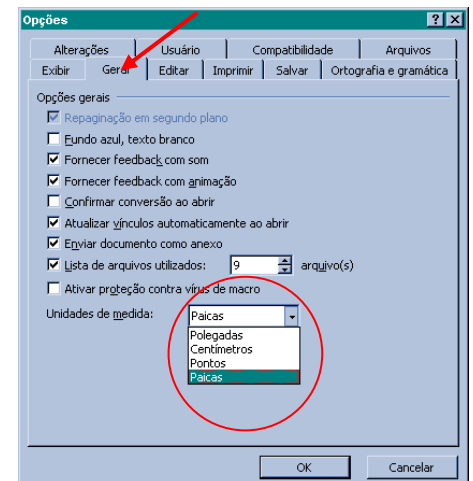
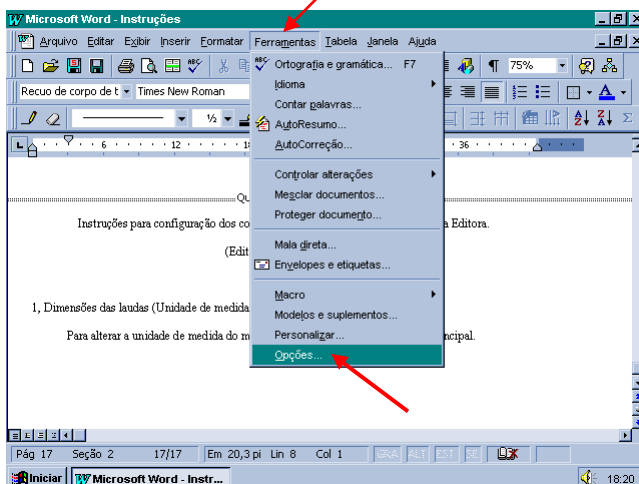
Observações:

1. *Os modelos foram extraídos das Referências Bibliográficas (ABNT — NBR 6023:2002) e dos Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals.*
2. *A ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) tem sede no Rio de Janeiro, à Av. Treze de Maio, 13 – 28º andar – CEP 20003-900 – Caixa Postal 1680. Tel.: PABX (21)3974-2300, Fax: (21)2240-8249/2220-6436, endereço eletrônico: www.abnt.org.br*
3. *O estilo Vancouver está disponível em <http://www.icmje.org>.*

Instruções para configuração dos computadores de acordo com os padrões da Editora. (Editor de texto – Word)

Dimensões das laudas (Unidade de medida – “paicas”).

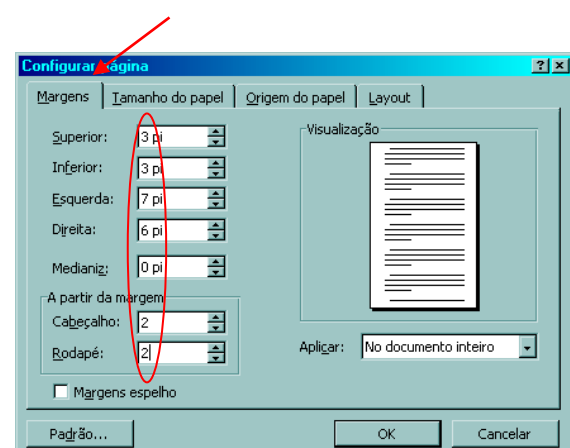
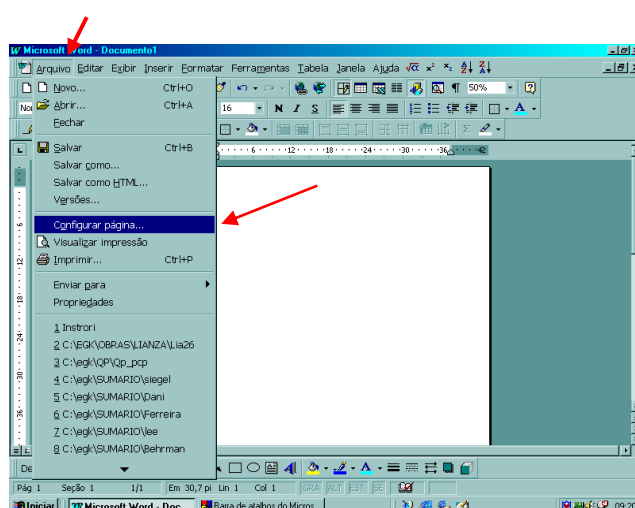
Para alterar a unidade de medida na execução do word, clique em ferramentas no menu principal. Em seguida em opções e depois na pasta geral, conforme sequência de figuras a seguir:



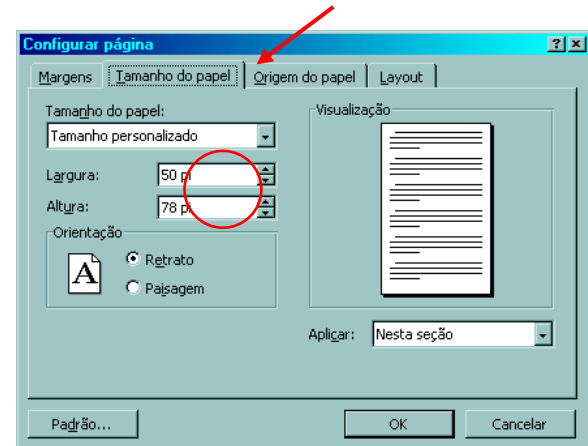
Após alterar a unidade de medida, clique no botão OK.

Estando o micro configurado para “paicas” clique em arquivo no menu principal e depois em configurar página. Na janela apresentada digite os seguintes valores:

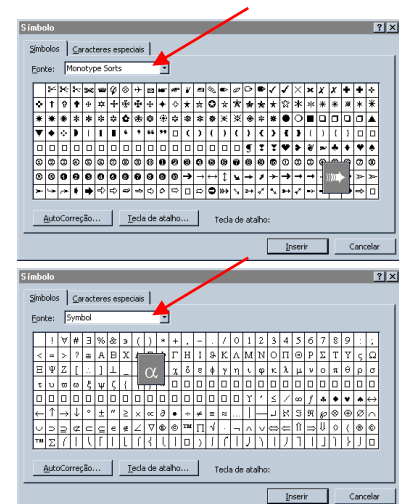
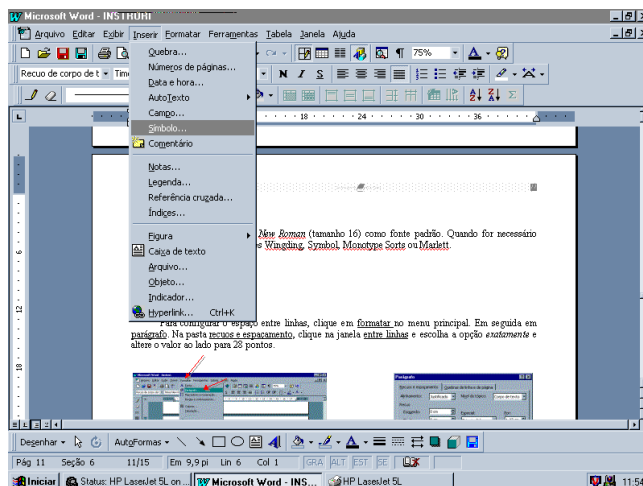
Margens → Superior = 3 Inferior = 3 Esquerda = 7 Direita = 6 Cabeçalho = 2 Rodapé = 2



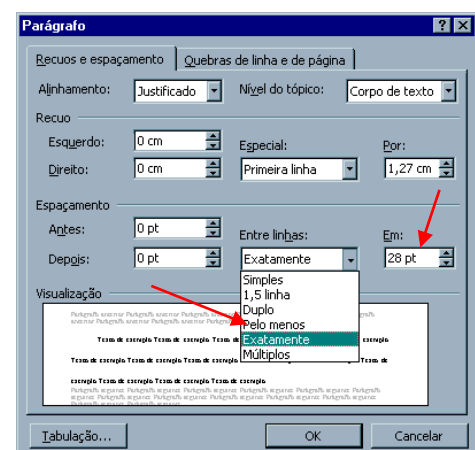
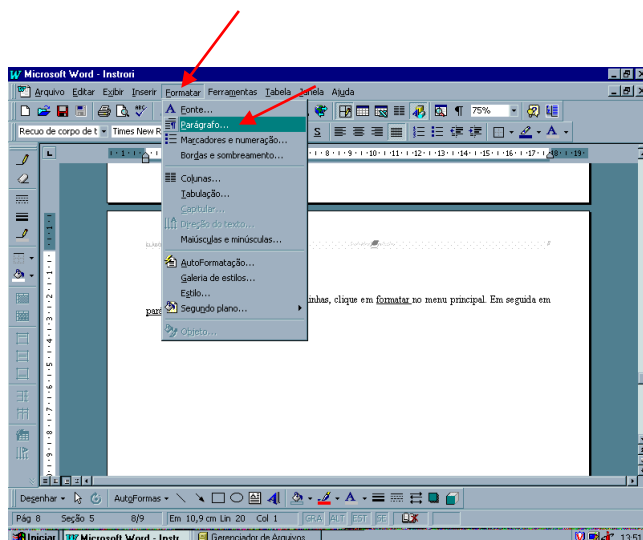
Estes valores correspondem ao papel tamanho ofício (216 x 330 mm).



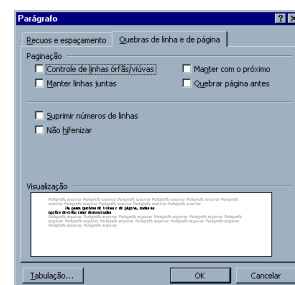
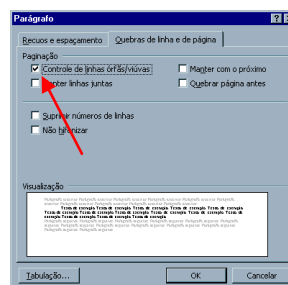
Utilizar sempre *Times New Roman* (tamanho 16) como fonte padrão. Quando for necessário incluir símbolos, utilizar as fontes Wingdings , Symbol, Monotype Sorts ou Marlett.



Para configurar o espaço entre linhas, clique em formatar no menu principal. Em seguida em parágrafo. Na pasta recuos e espaçamento, clique na janela entre linhas e escolha a opção *exatamente* e altere o valor ao lado para 28 pontos.



Na pasta quebras de linhas e de página, todas as opções deverão estar desmarcadas.

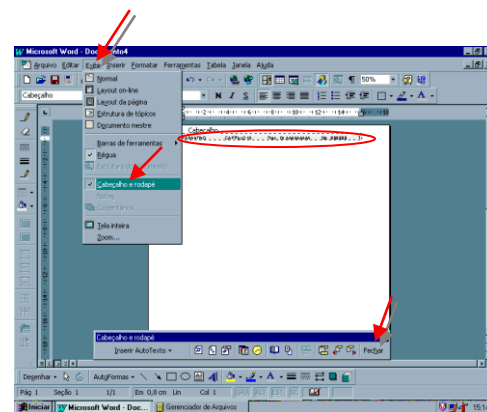


Cabeçalho

O cabeçalho das laudas deverá conter as seguintes informações: Autor, capítulo e número de página.

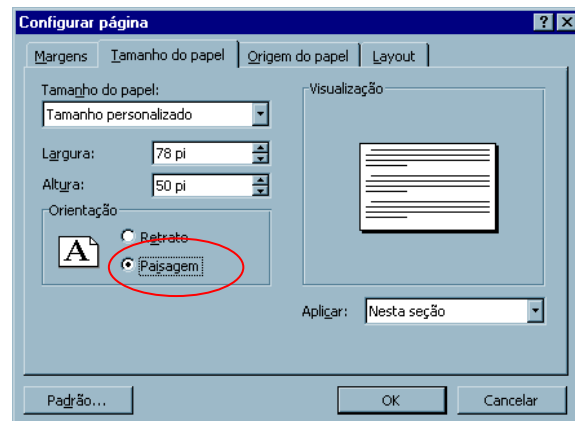
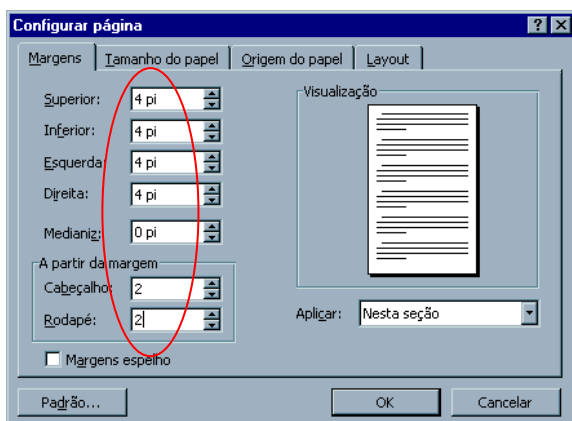
Para inserir cabeçalho, clique em exibir no menu principal e em seguida em cabeçalho e rodapé.

Digite as informações desejadas e ao término clique no botão fechar da régua de opções de cabeçalho/rodapé.



Montagem de Quadros

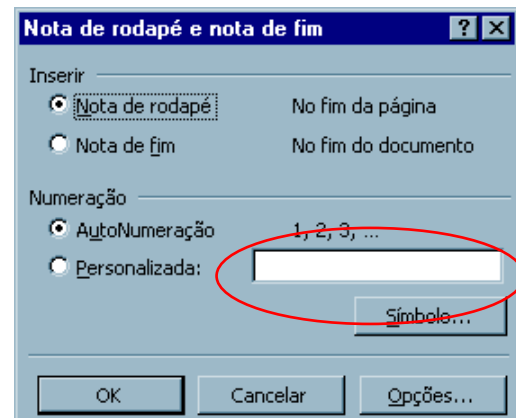
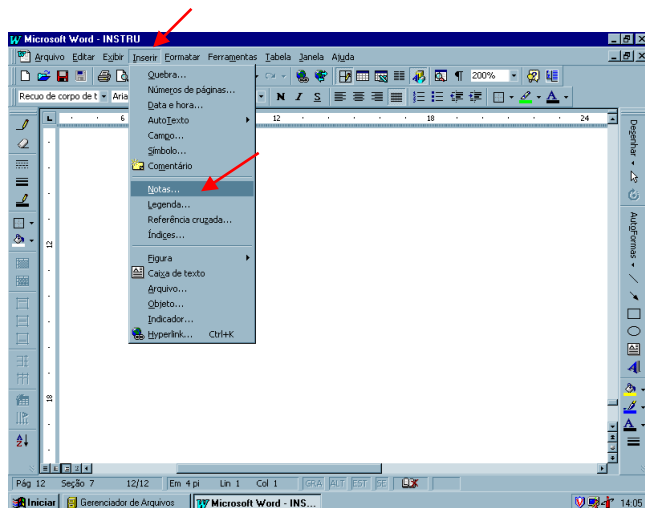
Para a montagem dos quadros, inicie um novo arquivo seguindo as mesmas instruções anteriores, apenas alterando a orientação do papel para paisagem e os valores das margens para 4 paicas, na janela configurar página. Veja figuras a seguir.



Para facilitar a montagem dos quadros, o tamanho da fonte padrão poderá ser reduzido até no máximo 12.

Inserção de Notas de Rodapé

Para inserir nota de rodapé, clique em inserir no menu principal, em seguida em notas...



Na janela apresentada, indique o símbolo desejado (ex. *, †, ‡, §, ¹, ²)

Texto (elevado¹ e rebaixado₂)

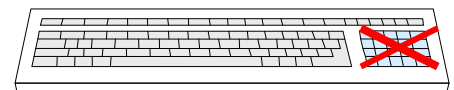
Para elevar :

1. Pressione as teclas CTRL e SHIFT simultaneamente e a tecla "+" (ex. A^{1,45,56}, 5²)
2. Para desativar pressione as mesmas teclas.

Para rebaixar:

1. Pressione a tecla CTRL e a tecla "+" (ex. A_{2, 56, 89}, CO₂)
2. Para desativar pressione as mesmas teclas.

Obs: Não utilize a tecla "+" da parte numérica do teclado.



Teclas de Atalho

Usando as teclas para trabalhar com documentos

Para	Pressione
Abrir um documento	CTRL+A
Alternar para o modo de exibição de layout da página	ALT+CTRL+P
Alternar para o modo de exibição normal	ALT+CTRL+N
Cancelar uma ação	ESC
Criar um novo documento	CTRL+O
Desfazer uma ação	CTRL+Z
Encerrar o Word	ALT+F4
Fechar um documento	CTRL+W
Salvar um documento	CTRL+B

Usando as teclas para formatar caracteres e parágrafos

Formatar caracteres

Para	Pressione
Alterar a fonte	CTRL+SHIFT+F
Alterar o tamanho da fonte	CTRL+SHIFT+P
Aumentar o tamanho da fonte	CTRL+SHIFT+>
Diminuir o tamanho da fonte	CTRL+SHIFT+<
Aumentar em 1 ponto o tamanho da fonte	CTRL+]
Diminuir em 1 ponto o tamanho da fonte	CTRL+[

Para	Pressione
Alternar as letras entre maiúsculas e minúsculas	SHIFT+F3
Formatar todas as letras com maiúsculas	CTRL+SHIFT+A
Formatar com negrito	CTRL+N
Aplicar um sublinhado	CTRL+S
Sublinhar as palavras, mas não sublinhar os espaços	CTRL+SHIFT+W
Aplicar duplo sublinhado ao texto	CTRL+SHIFT+D
Formatar com itálico	CTRL+I
Formatar as letras com caixa alta	CTRL+SHIFT+K
Formatar com subscripto (espaçamento automático)	CTRL+SINAL DE IGUAL
Formatar com sobrescrito (espaçamento automático)	CTRL+SHIFT+SINAL DE
ADIÇÃO	
Remover a formatação manual dos caracteres	CTRL+BARRA DE
ESPAÇO	
Alterar a seleção para a fonte Símbolo	CTRL+SHIFT+Q

Definir o espaçamento entre linhas

Para	Pressione
Aplicar espaçamento simples entre linhas	CTRL+1
Aplicar espaçamento duplo entre linhas	CTRL+2
Aplicar espaçamento de 1,5 linhas	CTRL+5
Adicionar ou remover um espaço de uma linha antes de um parágrafo	CTRL+0 (zero)

Definir alinhamentos e recuos de parágrafos

Para	Pressione
Centralizar um parágrafo	CTRL+E
Justificar um parágrafo	CTRL+J
Alinhar um parágrafo à esquerda	F11
Alinhar um parágrafo à direita	CTRL+G
Recuar um parágrafo à esquerda	CTRL+M
Remover um recuo de um parágrafo à esquerda	CTRL+SHIFT+M
Criar um recuo deslocado	CTRL+SHIFT+J
Reduzir um recuo deslocado	CTRL+SHIFT+T
Remover a formatação de parágrafo	CTRL+Q

Excluir texto

Para	Pressione
Excluir um caractere à esquerda	BACKSPACE
Excluir uma palavra à esquerda	CTRL+BACKSPACE
Excluir um caractere à direita	DELETE
Excluir uma palavra à direita	CTRL+DELETE
Recortar o texto selecionado para a Área de transferência	CTRL+X
Desfazer a última ação	CTRL+Z

Inserir caracteres especiais

Para inserir	Pressione
Uma quebra de linha	SHIFT+ENTER
Uma quebra de página	CTRL+ENTER
Uma quebra de coluna	CTRL+SHIFT+ENTER
Um hífen não separável	CTRL+SHIFT+HÍFEN
O símbolo de copyright	ALT+CTRL+C
O símbolo de marca registrada	ALT+CTRL+R
O símbolo de marca	ALT+CTRL+T
Reticência	ALT+CTRL+ponto

Mover-se por uma tabela

Para mover-se

Para	Pressione
A célula seguinte em uma linha	TAB
A célula anterior em uma linha	SHIFT+TAB
A primeira célula da linha	ALT+HOME
A última célula da linha	ALT+END
A primeira célula da coluna	ALT+PAGE UP
A última célula da coluna	ALT+PAGE DOWN
A linha anterior	SETA ACIMA
A linha seguinte	SETA ABAIXO

Usar teclas para imprimir e visualizar documentos

Para	Pressione
Imprimir um documento	CTRL+P
Alternar para o modo de visualização de impressão	ALT+CTRL+I
Mover-se pela página de visualização quando ela estiver com mais zoom	Teclas de direção
Mover-se pela página de visualização quando ela estiver com menos zoom	PAGE UP ou PAGE DOWN
Mover-se para a primeira página de visualização quando ela estiver com menos zoom	CTRL+HOME
Mover-se para a última página de visualização quando ela estiver com menos zoom	CTRL+END

Preparação de originais

O Livro

Escrever um livro exige do autor um **sonho**, pois ele é o combustível para realizar esta tarefa tão difícil e também **tempo**, porque não se faz um livro da noite pro dia. Fazer um livro é uma tarefa que não é executada por apenas uma pessoa (Autor), é necessário **ter e confiar** em uma equipe de profissionais especializados, que na maioria das vezes é composta por:

- **Colaborador** – Pessoa que é convidada a escrever um ou mais capítulos, auxilia na revisão e/ou elaboração do projeto ou mesmo que apenas forneceu algum material para o projeto.
- **Editor** – Responsável pela área de produção da Editora. Na maioria das vezes, o primeiro contato com a Editora é feito com a presença do Editor. Ele procura acompanhar todos os trabalhos do início ao fim.
- **Produtor** – Responsável pela produção do livro. É considerado um “obstetra”, pois ele é responsável desde o “pré-natal” até o “nascimento” do livro. O Produtor será responsável pelo livro desde o momento em que ele “entra” na Editora até a sua chegada da Gráfica.
- **Profissional de Tratamento de Imagem** – É a pessoa que trata as imagens, ajustando-as no seu formato, resolução, qualidade e limpeza. Por isso, solicitamos sempre as imagens originais, pois este profissional irá começar o trabalho do zero, seguindo as instruções do Autor.
- **Ilustrador** – É a pessoa que desenha ou refaz qualquer tipo de ilustração (desenho). Se a imagem não pertence ao Autor, a Editora Rubio não a utiliza, pois ela está protegida por direito autoral, então recorremos ao ilustrador. Lembrando sempre que se a Editora Rubio refizer o desenho, o mesmo pertencerá à Editora e o Autor somente poderá utilizá-la em outro livro com a autorização da mesma. Se o Autor desejar possuir os direitos desta imagem, o mesmo deverá conversar com o Editor para que este possa lhe indicar um ilustrador de sua confiança.
- **Copidesque** – É a pessoa que fica com a responsabilidade de ler e padronizar o texto, corrigindo a escrita e assinalando as dúvidas quanto à clareza do texto. Muitas vezes, o Autor precisa se reunir com este profissional para que alguma frase seja reescrita ou mesmo complementada.
- **Diagramação** – Este profissional trabalha com programas pouco conhecidos pelos autores, como o Pagemaker, Ventura, Quark etc. É a pessoa que “pega” o texto do Word e o transforma em livro (diagramação/paginação). Ele precisa receber o texto sem nenhuma formatação, senão terá que desfazer o que o autor fez para só depois diagramar. O layout final do livro deverá sempre ser aprovado pelo Autor.
- **Capista** – É a pessoa que só trabalha com criação, em especial de capas de livro. O Editor ou o Produtor da Editora Rubio não costumam dizer como deve ser a capa, apenas é informado quais os elementos podem ser inseridos, as tonalidades de cor que o livro “pede”, formato, público alvo etc. Geralmente este é o último profissional solicitado pelo Produtor, logo após o livro ser totalmente diagramado. A capa só será finalizada com a aprovação do Autor.
- **Gráfica** – Empresa responsável por imprimir a obra. A Editora Rubio procura trabalhar com as melhores Gráficas do país, visando não apenas estrutura (máquinas, logística, preço etc.), mas também o fator humano, pois são pessoas que irão conferir o que está sendo impresso.

Antes de entregar o texto para a Editora o Autor deverá:

- Preparar textos introdutórios como: Sua Titulação, Apresentação, Agradecimentos, Dedicatória, Lista de Colaboradores (com suas respectivas titulações), Texto de Contracapa, Texto de Orelha (se houver). O prefácio será solicitado ao autor convidado após a produção do livro (antes ou durante a diagramação).
- Ler todos os capítulos dos Colaboradores e padronizá-los.
- Solicitar aos Colaboradores os originais (papel) ou imagens digitais de qualidade.
- Ter certeza que está entregando à Editora o trabalho definitivo.

Como o texto deverá ser entregue?

O texto é digitado de forma contínua com alinhamento justificado e espaço 1,5 entre as linhas na fonte times ou arial, corpo 12 e cor preta, visando facilitar a revisão. Usa a tecla *enter* apenas uma vez no final de cada parágrafo. As palavras em *grifo/itálico* ou **negrito** já devem vir destacadas.

As tabelas devem ser formatadas usando o recurso **Tabela do WORD (Comando: TABELA / INSERIR / TABELA)**. Não utilize outros recursos disponíveis, pois é muito comum os autores enviarem tabelas utilizando espaço, tabulação e linhas.

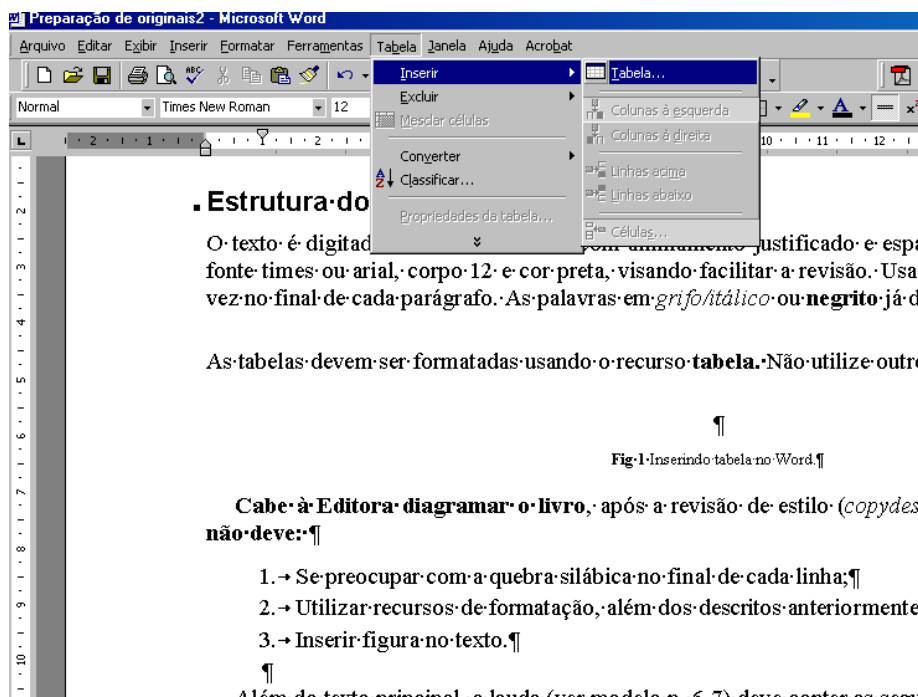


Fig 1-Inserindo tabela no Word.

Cabe à Editora diagramar o livro, após a revisão de estilo (copydesk não deve).

1. → Se preocupar com a quebra silábica no final de cada linha;
2. → Utilizar recursos de formatação, além dos descritos anteriormente;
3. → Inserir figura no texto.

Além do texto principal a lauda (ver modelo p. 6-7) deve conter as semi

Fig 1 Inserindo tabela no Word.

Correto	Incorreto	Benefícios
Ferramenta tabela	Usar espaço, enter e linhas	Rapidez e facilidade para o autor
Digitar toda a tabela e depois conferir	Scanear e colar uma tabela	Um dos pontos onde mais aparecem erros é na tabela, pois muitas vezes o editor precisa refazê-la
Deixar o WORD “quebrar” as linhas automaticamente	“Quebrar” todas as linhas com <i>Enter</i> não deixando o WORD fazer isso automaticamente	Quando o livro for para a paginação (diagramação), as tabelas terão um tratamento que as deixarão mais bonitas. Este tratamento independe de como ela ficou no WORD

Fig 2 O que é certo e errado na construção de uma tabela.

Além do texto principal, cada capítulo deve conter as seguintes informações:

1. Título do capítulo;
2. Autor do capítulo;
3. Hierarquia dos subtítulos;
4. Legendas das figuras;
5. Retranca (Figuras, Tabelas, Gráficos, Quadros etc.);
6. Dísticos (textos que expliquem os detalhes em uma figura)
7. Número das páginas (comando: INSERIR / NÚMEROS DE PÁGINAS).

O autor deve sempre enviar uma cópia em CD/Disquete e em papel. Pedimos que seja enviada a cópia em papel pois é comum “sumir” símbolos, textos etc. quando o arquivo (texto) é aberto em outro computador.

Cabe à Editora (Diagramador) diagramar o livro, após a revisão de estilo (copidesque). Sendo assim, o **autor não deve:**

- Utilizar recursos de formatação, além dos descritos anteriormente;
- **Inserir figura no texto (ver mais adiante).**

Outros detalhes importantes:

- Os fluxogramas/organogramas, após a sua confecção, deverão ser agrupados.
- Utilizar as unidades abreviadas: 12min, 30h, 5mg, 24cm etc.
- Notar que as medidas kg e mL deverão estar padronizadas desta forma (utilizamos mL, com “L” em maiúsculo, para diferenciar de “m1” –número um– que se parece com l –L). O mesmo padrão deverá ser dado para **unidade internacional** que deverá ser utilizado **UI**.
- Ao incluir nome comercial de qualquer medicamento incluir o símbolo ® (ex. Novalgina®).

- Não deixar de acrescentar as unidades correspondentes HDL 41mg/dL, plaquetas 183mil/mm³.
- Símbolos como: ® > < α β μ γ ≤ ≥ ↑ ↓ ± Σ deverão ser inseridos da seguinte maneira: INSERIR > SÍMBOLO > e escolher a fonte “symbol” (tipo de letra). Não usar os atalhos do teclado, pois eles costumam “sumir” quando o livro entra em processo de diagramação. **Esta é a única forma de evitar este problema.**
- Não envie textos em PDF (Acrobat) nem PPS (Power Point). A chance de ocorrer problemas são enormes, pois a editora terá que transformá-lo em DOC ou TXT (WORD), para ser produzido.

Título e Subtítulos

A hierarquia dos subtítulos é fundamental para o bom desenvolvimento do processo de produção e deve receber especial atenção do autor. Na maioria das vezes os produtores desconhecem o assunto abordado e fica difícil compreender “o que pertence a quê” ou “o que está dentro de quê”.

Nas monografias são utilizados os recursos dos números:

1 INTRODUÇÃO

1.1 Aspectos da introdução

2 O ASSUNTO ESPECÍFICO

2.1 Algo relacionado ao assunto específico

2.1.1 *Algum detalhe*

3 BIBLIOGRAFIA

Utilizando números pode haver confusão na hora em que o autor deseja acrescentar alguma classificação, por isso, utilizamos o método hierárquico de TIT, que funciona da seguinte maneira:

(TIT1) Introdução

(TIT2) Aspectos da introdução

(TIT1) O assunto específico

(TIT2) Algo relacionado ao assunto específico

(TIT3) Algum detalhe

(TIT1) Bibliografia

Este método é muito parecido com o anterior, entretanto existe a facilidade de o autor não ter que ficar lembrando qual foi o último número que ele utilizou.

Outra vantagem de se hierarquizar os subtítulos, é que o autor também não precisará se preocupar com o tipo de letra (**negrito**, MAIÚSCULO, *itálico* etc.), pois conforme foi descrito anteriormente, estas coisas serão decididas no momento da diagramação, e dependerá da aprovação do autor.

ATENÇÃO! Hierarquizar o texto é fundamental para que o livro seja produzido rápido e sem problemas!

Legendas

Toda imagem deve ter legenda, que é digitada próximo ao texto onde ela é citada (retranca):

Fig. 3.5 Imagem bidimensional obtida com aparelho estático, sem escala de cinza.

Este exemplo mostra onde a figura 5 do capítulo 3 deve ser posicionada.

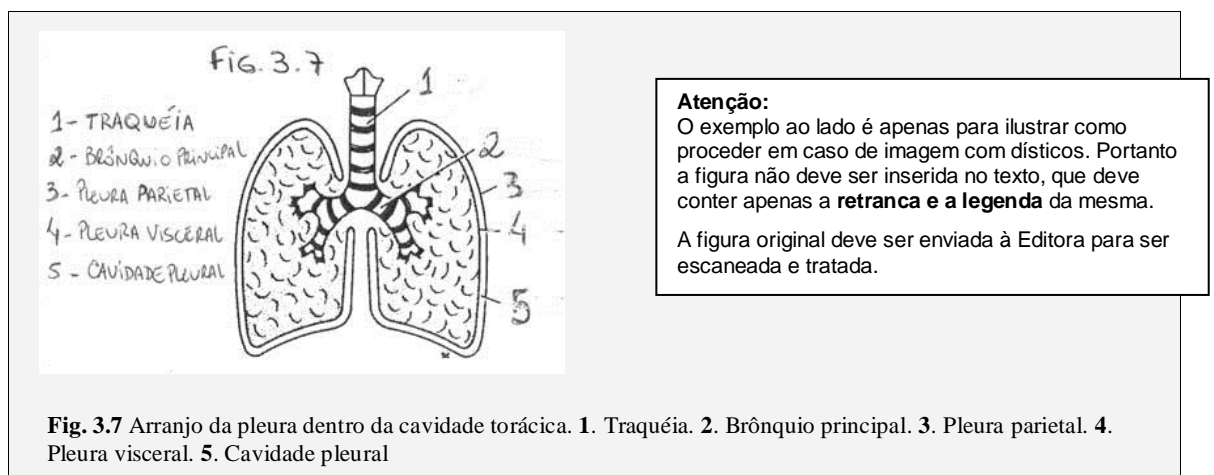
Dísticos

São textos que explicam os detalhes de uma figura (por exemplo, Fig. 3.7). **Faz-se uma cópia** (preservando-se a imagem original) e, com uma caneta, indica-se na cópia (que servirá de rascunho) a posição dos textos correspondentes e o número da figura (**retranca**) que podem ser números, setas ou fios.

Sendo assim, caberá à editora a transformação do rascunho em arte-final.

Além do rascunho, os textos dos dísticos devem ser digitados junto com as legendas das figuras correspondentes, devidamente **retrancados**.

Exemplo:



Retranca

É a chamada no texto, entre parênteses, direcionando o leitor para ver a figura que complementa o texto, (Figuras, Quadros, Tabelas, Gráficos etc.). Isto é fundamental para que o diagramador/paginador saiba onde colocar a imagem.

Todavia, os primeiros aparelhos fabricados eram grandes, pesados e de difícil manuseio. As imagens eram estáticas e exigiam árduos esforços para a interpretação de sua significância (Fig. 1.1). Mas se o uso e manuseio de tais aparelhos eram de competência.

Imagens

As imagens são protegidas por lei de direitos autorais. Desta forma, não podem ser utilizadas imagens de livros, revistas, catálogos, internet, artigos etc., sem o consentimento e autorização por escrito do proprietário das mesmas (figuras, desenhos, ilustrações, fotos etc.). Cabe ao autor a inteira responsabilidade legal e cível de fornecer-las à Editora juntamente com as laudas impressas e os arquivos digitados, respeitando alguns cuidados, a saber:

- Direito de propriedade.
- **Imagens digitais não devem ser inseridas no texto digitado (WORD) e muito menos em arquivos de DATA SHOW como o Power Point.**
Devem ser fornecidas em arquivos separados no formato TIF (preferência) ou JPG com no mínimo 300 DPI de resolução.
É indispensável o envio da imagem original (foto, *slide*, desenho, ilustração etc.).
- Imagens capturadas da internet, geralmente com 72 DPI, **embora tenham boa qualidade visual na tela do computador, não servem para reprodução em *offset*** (o sistema de impressão industrial em que o livro será confeccionado exige imagens com resolução mínima de 300 DPI).
- Imagens escaneadas com 72 DPI e depois convertidas para 300 DPI não serão aceitas, sendo necessária a entrega do original para escaneamento pela Editora.
- Anotar no verso da figura o número do capítulo a que pertence seguido do número de seqüência (por exemplo: Fig. 1.5, ou seja, Figura 5 do capítulo 1), utilizando uma caneta que não marque a imagem pela pressão ao escrever e tomando o cuidado de não manchar a outra imagem com a tinta fresca da caneta.
- Não prender fotografias e outras artes com clipes e elásticos, pois o primeiro amassa e o segundo pode “derreter” e manchar a imagem.
- Colocar as figuras em envelopes separadas por capítulos.
- Proteger as imagens contra sujeira e manuseios.
- Não se deve utilizar fotografias digitais obtidas de máquinas com menos de 3.2 Mega pixels, e quando for fotografá-las, deve-se configurar para que se obtenha o máximo de qualidade (em algumas máquinas se consegue obter uma boa qualidade com uma resolução mediana, entretanto vale a pena conversar com o seu editor antes de iniciar o processo de fotografia).
- **Nem todas as imagens que são vistas com qualidade na tela servem para impressão de livro.**
- Antes de contratar um “técnico” para tratar as imagens, converse com o seu editor, pois na maioria das vezes isto é desnecessário. A Editora Rubio é composta por profissionais competentes e que podem fazer o tratamento necessário de cada imagem. Com a facilidade de se obter programas de tratamento de imagem, muitos se aventuram em fazê-lo, mas na maioria das vezes não possui conhecimento do que é necessário para uma boa imagem em livro.

Tópicos Identificados por Números, Letras ou Símbolos

Nesses casos, após os dois pontos, tecla *enter* e digite o texto normalmente, seguido de *enter* para cada novo tópico.

Exemplo:

1. Os objetivos do seguinte trabalho foram:
 - a) fornecer informações sobre a estrutura de originais;
 - b) apresentar normas de referenciamento e de citações bibliográficas para trabalhos técnicos e científicos;
 - c) oferecer um modelo para normatização tipográfica de originais.

Evite utilizar vários tipos de recursos (números, letras ou símbolos) em diferentes partes do livro. Utilize apenas uma seqüência e siga com ela até o final, exemplo:

▪ ***Diabetes Mellitus***

- *Diabetes Mellitus* Tipo 1
 - Tratamento: nonononononononono
- *Diabetes Mellitus* Tipo 2
 - Tratamento: nononononononnonono

Referências Bibliográficas

Para as referências bibliográficas usamos o Estilo Vancouver. Nos exemplos apresentados a seguir incluíram-se apenas os elementos indicados como essenciais a cada referência bibliográfica: autor, título, edição, local, editora e data de publicação.

OBSERVE AS NORMAS:

- Somente a 1ª letra do título do artigo do periódico ou do livro deve estar em maiúscula.
- Os títulos dos periódicos devem ser abreviados pela lista de abreviaturas de periódicos do Index Medicus sendo que coloca-se um ponto após o título para separá-lo do ano. Exemplos: N Engl J Med., Neurology.
- Para abreviatura dos títulos de periódicos nacionais e latino-americanos, eliminam-se os pontos da abreviatura, com exceção do último ponto para separar do ano. Exemplos: Femina., Rev Bras Reumatol., Rev Bras Hipertens.
- Quando as páginas do artigo consultado apresentarem números coincidentes, eliminar os dígitos iguais. Ex: p. 320-329; usar 320-9.
- Denominamos número (fascículo) a identificação da seqüência do volume, sendo que o algarismo fica entre parênteses. Ex.: 347(4).
- Periódico com paginação contínua em um volume: mês e número podem ser omitidos (opcional). Ex.: Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. N Engl J Med. 2002;347:284

Obras com um até seis autores:

Autor(es) do livro. Título do livro. Edição (Editora). Cidade de publicação: Editora; Ano de publicação.

Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. Medical microbiology. 4. ed. St. Louis: Mosby; 2002.

Obras com autores e editores:

Autor(es) do livro. Título do livro. Edição (Editora). Nome(s) do(s) editor(es) com a indicação correspondente. Cidade de publicação: Editora; Ano de publicação.

Breedlove GK, Schorfheide AM. Adolescent pregnancy. 2. ed. Wieczorek RR, editor. White Plains (NY): March of Dimes Education Services; 2001.

Obras com organizações como autores:

Organização(ões). Título do livro. Cidade de publicação: Editora; Ano de publicação.

Royal Adelaide Hospital; University of Adelaide, Department of Clinical Nursing. Compendium of nursing research and practice development, 1999-2000. Adelaide (Australia): Adelaide University; 2001.

Obras com editores ou compiladores como autores:

Autor(es) do livro, indicação correspondente. Título do livro. Edição (Editora). Cidade: Editora; Ano de publicação.

Gilstrap LC 3rd, Cunningham FG, VanDorsten JP, editores. Operative obstetrics. 2. ed. New York: McGraw-Hill; 2002.

Obras somente com capítulo de livros:

Autor(es) do capítulo. Título do capítulo. “In”: nome(s) do(s) autor(es) ou editor(es). Título do livro. Edição (Editora). Cidade de publicação: Editora; Ano de publicação. página inicial-final do capítulo.

Meltzer PS, Kallioniemi A, Trent JM. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW, editores. The genetic basis of human cancer. New York: McGraw-Hill; 2002. p. 93-113.

Obras com apresentações de congressos:

Autor(es) do trabalho. Título do trabalho apresentado. “In”: editor(es) responsáveis pelo evento (se houver). Título do evento: Proceedings ou Anais do ... título do evento; data do evento; local do evento. Cidade de publicação: Editora; Ano de publicação. Página inicial-final do trabalho.

Christensen S, Oppacher F. An analysis of Koza's computational effort statistic for genetic programming. In: Foster JA, Lutton E, Miller J, Ryan C, Tettamanzi AG, editores. Genetic programming. EuroGP 2002: Proceedings of the 5th European Conference on Genetic Programming; 2002 Apr 3-5; Kinsdale, Ireland. Berlin: Springer; 2002. p. 182-91.

VEJA UM EXEMPLO NAS PÁGINAS A SEGUIR DE COMO O TEXTO DEVERÁ SER ENTREGUE À EDITORA:

CAPÍTULO 1

HISTÓRICO DA ULTRA-SONOGRAFIA EM OBSTETRÍCIA E GINECOLOGIA

Fabiano Augusto P. Vasconcellos

(TIT1) INTRODUÇÃO

O marco pioneiro na utilização do método ultra-sonográfico em Obstetrícia e Ginecologia reporta-se ao clássico artigo de Donald, McVicar e Brown publicado na revista inglesa *The Lancet*, em 1958, intitulado “Investigation of abdominal masses by pulsed ultrasound”.

O objetivo inicial dos pesquisadores era desenvolver um método eficaz e, sobretudo, não-invasivo, para diagnosticar as inserções baixas da placenta.

Efusivamente recebido a princípio, o método permitia a visibilização do concepto no claustro materno (como diria o *Magistra Magistrorum* Jorge Fonte de Rezende) sem lhe causar qualquer dano.

(TIT2) ULTRA-SONOGRAFIA EM OBSTETRÍCIA

A utilização de ondas sonoras de altíssima frequência, não-ionizantes portanto, tornou-se um recurso propedêutico direto, sem os percalços dos métodos até então existentes (por ex., o raio X).

Todavia, os primeiros aparelhos fabricados eram grandes, pesados e de difícil manuseio. As imagens eram estáticas e exigiam árduos esforços para a interpretação de sua significância (Fig. 1.1). Assim é que, na década de 1970, surge a ultra-sonografia dinâmica, em tempo real, por alguns denominada de cineultra-sonografia, trazendo consigo modificações importantes nos equipamentos como redução do tamanho, peso, preço, melhora na resolução das imagens e mais fácil manuseio.

Figura 1.1 Imagem obtida com escala de cinza. 1. Placenta. 2 Parede muscular.

Retranca

Legenda

(TIT3) ORIENTAÇÕES NA AQUISIÇÃO DA IMAGEM

1. Uma baixa qualidade na imagem 2D (obesidade, interposição de estruturas, densidades semelhantes entre estruturas, posição da estrutura estudada etc.) conduzirá a uma qualidade inferior;
2. Para uma boa imagem 3D ajuste o contraste alto em modo 2D das estruturas interessadas antes de iniciar a captura de imagem;
3. Somente os dados de ultra-som dentro do ROI serão calculados e exibidos;
4. A colocação correta do ROI é essencial para um bom resultado, porque esse procedimento é que determina a visão sobre o objeto de estudo. Exemplo:

- a) Rotura de hematoma do cordão umbilical;
- b) Trombose do cordão umbilical;
- c) Ulceração do cordão umbilical
- d) Inflamação do cordão umbilical

5. A colocação correta do ROI é essencial para um bom resultado, porque esse procedimento é que determina a visão sobre o objeto de estudo.

(TIT4) AQUISIÇÃO DA IMAGEM

Faça uma analogia do US 3D com os elementos para se obter uma boa fotografia:

1. objeto fotografado (a estrutura estudada);
2. A luz incidente (os feixes ultra-sônicos);
3. enquadramento (zona de interesse – ROI).

Tópicos padronizados

O TTC é considerado normal quando, dentro de um traçado cardiotocográfico de 10 minutos de duração, ocorrerem pelo menos três contrações uterinas sem a presença de desacelerações tardias. Neste caso o teste é chamado de **negativo**. Caso ocorram as três contrações dentro dos 10 minutos do traçado e a presença de mais da metade delas acompanhadas por desacelerações tardias, o teste é considerado alterado e chamado de **positivo**. As contrações uterinas podem ser obtidas espontaneamente.

A cada parâmetro, pelo método de Manning, é atribuído o valor de zero a dois pontos, possibilitando um somatório total máximo de dez pontos, tendo o somatório encontrado correlação com a vitalidade fetal (Tabela 1.1). Com um *Perfil Biofísico Fetal* maior ou igual a oito, considera-se normal o exame; a faixa entre seis e oito pontos caracteriza um resultado duvidoso e valores menores que seis indicam precárias condições fetais.

O estudo ultra-sonográfico deve ser realizado em ambiente calmo, evitando-se colocar a gestante em posição supina. Deve-se solicitar à paciente que evite fumar ou ingerir bebidas alcoólicas antes do exame, porém a alimentação pode e deve ser normal. O tempo de observação não deve ser menor do que trinta minutos.

Segundo diversos autores, Manning inclusive, a época mais propícia para o início da realização dos estudos é aquela na qual seja possível a tomada de decisões em relação ao feto, ou seja, uma época em que haja possibilidade de terapêutica.

Tabela 1.1 Parâmetros do perfil biofísico fetal

VARIÁVEL	NORMAL	ANORMAL (0 PONTO)
Cardiotografia basal	REATIVO	NÃO-REATIVO
MRF	Pelo menos 1 episódio de duração maior ou igual a 30s em 30min de observação.	Ausência ou menos de 1 episódio de pelo menos 30s de duração em 30 min
MF	Presença de pelo menos 3 movimentos fetais discretos em 30 min de obs.	2 ou menos movimentos discretos
TÔNUS	MMSS e MMII em flexão cabeça fletida s/ tórax ou pelo menos um episódio de extensão das extremidades com retorno à flexão e/ou extensão da coluna à flexão	Extremidades em extensão ou flexão parcial, coluna em extensão, movimentos fetais sem retorno à flexão
Volume do Líquido Amniótico	ILA 5cm	ILA 5cm

TIT1 BIBLIOGRAFIA

KERLINGER, F. N.; PEDHAZUR, E. J. *Multiple regression in behavioral research*. 1. ed. Nova York: Holt Rinehart and Winston, 1973. AMERICAN EDUCATIONAL RESEARCH ASSOCIATION. *Publication Manual of the American Psychological Association*. 5. ed. Washington, D.C.: American Psychological Association, 2001.

Anexo D – Entrevista com editoras Gunabara Koogan e Rubio

As editoras que contribuíram para a elaboração deste trabalho foram consultadas sobre a possibilidade de entrevista, sob forma de questionário, acerca de seus manuais de preparação de originais destinados aos autores. Infelizmente, a editora Atheneu não pôde responder ao questionário em tempo hábil para que pudesse figurar no presente trabalho. Entretanto, as editoras Gunabara Koogan e Rubio foram de extrema delicadeza ao contribuir, mais uma vez, para a ilustração e o embasamento da tese de que trata esta monografia.

1 – Como é o processo da editora desde que os originais chegam? Quem recebe o original é a mesma pessoa/departamento que irá acompanhar o processo editorial do mesmo? De que modo os originais são entregues à editora (o autor vai pessoalmente à editora entregá-los)?

Guanabara Koogan: Nem sempre o autor vem pessoalmente. No manual ele é orientado quanto à forma de entrega. O setor de preparação de originais checa tudo e faz um levantamento de figuras em baixa resolução, com algum problema de direitos autorais etc. Daí em diante as decisões não são mais somente com este setor.

Rubio: Nem sempre a pessoa que recebe os originais do autor vai produzir o livro. É algo importante para se conhecer mais profundamente o livro e o autor, mas não essencial. Quando o processo de produção é iniciado, o autor é acionado várias vezes. Desta forma o Produtor acaba conhecendo a obra e o estilo de trabalho do autor. O modo em que o livro chega à editora é variável. O ideal é quando o autor vem pessoalmente e entrega um original em formato eletrônico e um impresso. Mas, por trabalharmos com autores de todo o Brasil, fica quase impossível tornar isto uma regra. A maioria dos livros acaba chegando via Correios e/ou e-mail.

2 – Como este manual é entregue aos autores? Por quem? Quando, ou em que circunstâncias? É impresso ou em arquivo? Se em ambos os casos, há diferença quando é impresso ou em arquivo digital quanto ao cumprimento das orientações (ou seja, por exemplo, quando o manual é entregue em mãos, na versão impressa, os autores tendem a seguir mais as orientações)?

Guanabara Koogan: Não faz diferença a maneira como o manual é entregue. Alguns autores produzem livro por status e vantagens pessoais, e são eles que dão menos atenção às nossas solicitações. A maioria procura atender às solicitações, mas como distribuem para colaboradores, estes às vezes não seguem muitos aspectos importantes.

Rubio: A maioria das vezes eles solicitam via e-mail. Quem envia é o Produtor ou o Tráfego. A diferença entre ele ser entregue via e-mail ou em mãos é na compreensão do autor, mas não no cumprimento das normas. Às vezes o autor até entende as normas, mas prefere não executá-las por achar ser trabalhoso demais. É claro que o percentual de autores que executam as normas é maior quando entregamos as normas em mãos, mas ainda assim o número é muito baixo.

3 – Por que enviar um manual de preparação de originais aos autores?

Guanabara Koogan: Para que haja uma padronização, para evitar problemas que futuramente venham a encarecer ou impedir o lançamento da obra na data mais apropriada. Para maior satisfação do autor em ter o livro pronto logo, e da editora em ter uma obra que possa ser produzida tranqüilamente e com menor custo, preservando-se sempre a qualidade tão prezada por nós.

Rubio: Muitas editoras preferem trabalhar com livros traduzidos a trabalhar com obras de autores brasileiros, justamente pela dificuldade que é se trabalhar com um livro desde o início do projeto. No caso de livros técnicos essa dificuldade é ainda muito maior, devido ao fato de

que muitos autores não se preocupam com detalhes simples de produção, como a hierarquia de subtítulos, por exemplo.

4 – Qual a relevância para o processo editorial em enviar um manual de preparação de originais aos autores? No que essas orientações auxiliam o processo editorial?

Guanabara Koogan: Como respondido anteriormente, evitam-se então percalços.

Rubio: O manual chega até a ajudar ao autor a melhorar e organizar seu pensamento, pois escrevendo o livro com as normas da editora o livro fica muito mais didático. Essa didática não vai servir apenas para o leitor final, mas vai ajudar ao Produtor a entender melhor a obra, e ao autor a ver os pontos em que ele precisa melhorar.

5 – O manual da editora funciona? Ele é seguido pelos autores? Qual a estimativa do número de autores que seguem o manual?

Guanabara Koogan: Acredito que cerca de 90% sigam no que concerne a texto, mas o maior problema diz respeito às figuras. Nesse quesito acho que uns 60, 70% dos autores/colaboradores seguem.

Rubio: O manual funciona, mas ainda é um “bicho de sete cabeças” para muitos autores. Poucos autores da Rubio seguem o manual, pois a maioria tem pouco tempo para escrever e não valorizam tanto esta organização. Diria que 20% dos autores seguem as normas.

6 – Qual ou quais itens mais funcionam? Que orientação é mais respeitada?

Guanabara Koogan: A mais respeitada é a relacionada a texto e hierarquia de subtítulos.

Rubio: Hierarquia dos subtítulos. Se o autor falhar, dificilmente pegamos esta falha...

7 – Qual ou quais itens funcionam menos? Que orientação não é seguida?

Guanabara Koogan: Por ordem crescente: orientações sobre referências bibliográficas, figuras com boa qualidade, e a menos seguida é a sobre as provas de página (mexer o mínimo possível).

Rubio: Imagens. Muitas pessoas pensam que só porque uma fotografia ou um desenho está na internet que o direito de uso é livre. Ainda temos que filtrar muitas imagens...

8 – Os autores costumam entrar em contato com a editora para tirar dúvidas sobre as orientações dos manuais?

Guanabara Koogan: Alguns entram em contato com nosso editor.

Rubio: Muito raramente.

9 – Há uma pesquisa sobre o motivo de os autores não seguirem as orientações?

Guanabara Koogan: O problema não é o autor em si seguir, mas seus colaboradores. Estes muitas vezes deixam para o autor a tarefa de atualizar textos, decidir sobre figuras e outros problemas, pois geralmente os capítulos, quando já estão paginados, voltam para o autor principal e não para quem realmente o escreveu.

Rubio: Não há pesquisa. A questão é simples: falta de tempo. O autor tem que (além de escrever) preparar aula, ministrar a aula, se atualizar e se dedicar à família. Ele pensa apenas em jogar a idéia no papel e “empurrar” para a editora cuidar.

10 – Qual a relevância em se configurar a página do original em laudas? Por que esta configuração deve ser feita pelos autores em seus originais? Não poderia ser feito pela editora, no momento em que recebe o material do autor?

Guanabara Koogan: No nosso caso somos nós que configuramos. Pedimos apenas que o autor mande o texto em Word. O setor de preparação de originais faz a “arrumação”.*

*Obs.: notar que a própria editora não se dá conta de que seja solicitado aos autores a formatação da lauda.

Rubio: não foi perguntado à editora Rubio sobre a configuração da página em laudas porque esta editora não exige o mesmo de seus autores.

11 – Os colaboradores também recebem o manual ou somente os autores? Se não, por que, já que eles também produzirão textos? Será que não estamos fazendo com que o autor “principal” do livro acumule a função de padronizar também o texto de outros? Não seria mais simples enviar o manual para todos os que contribuem na elaboração de textos do livro?

Guanabara Koogan: Como dito, eles recebem mas nem sempre seguem, e somente na prova de página é que o autor decide algumas coisas ou discorda de posições tomadas pelo colaborador.

Rubio: Explicar o manual para uma pessoa já é difícil, imagine para 20, 30, 50 colaboradores... Entrar em contato com estes colaboradores para tirar dúvidas já é difícil...

12 – Um manual que não contemple tanto as normas da editora em relação à configuração (por exemplo, uso de negrito, caixa alta e baixa etc.), mas seja de fácil entendimento pelos autores e contemple um mínimo de padronização e formatação – para então, na editora, ser configurado conforme o estilo da casa – seria mais amplamente aceito e levado a cabo pelos autores?

Guanabara Koogan: O nosso manual não contempla tanto esses aspectos e estamos tentando torná-lo o mais conciso possível para uma melhor compreensão do autor. Qualquer simplificação é sempre bem-vinda, visto que a grande maioria dos autores/colaboradores é extremamente atarefada e não se ateria a um texto demasiadamente longo.

Rubio: Isso é o de menos... O problema é quando vamos falar de coisas mais complexas como a norma bibliográfica de Vancouver, por exemplo. Muitos autores não padronizam o livro com referências bibliográficas ou com leitura recomendada, acabam fazendo das duas formas. Isto é algo que a editora não pode resolver e que é difícil para o autor trabalhar. Os problemas vão desde a qualidade informativa do livro (boas referências bibliográficas), passando pela qualidade textual (padronização dos termos) e terminando na parte estética (qualidade das imagens).

Apêndice – Breve roteiro de preparação de originais

Olá caro autor,

É um prazer tê-lo em nossa editora! Este roteiro de preparação de originais pretende auxiliá-lo na construção de seu texto. Tenha sempre em mente que o livro cujos originais seguem tais instruções facilita o trabalho de produção, ficando pronto mais cedo e custando menos. Entregue o material com a certeza de que seu conteúdo é *definitivo*, evitando assim possíveis alterações depois de iniciado o processo de produção – isso gera custos maiores e posterga o lançamento do livro.

Entregue uma cópia em *CD/ disquete* e outra *impressa*, para que não haja problemas com símbolos, texto etc. que porventura possam se apresentar diferentes no arquivo quando aberto em outro computador.

Esteja à vontade para sanar quaisquer dúvidas e bom trabalho!

1 – Configuração inicial

O programa utilizado deve ser o Word.

- No menu principal, clique em ARQUIVO / CONFIGURAR PÁGINA.

Na aba MARGENS, configure da seguinte forma:

Superior: 3cm

Inferior: 2cm

Esquerda: 3cm

Direita: 2cm

Na aba PAPEL, escolha o tamanho A4.

- No menu principal, clique em FORMATAR / FONTE.

Na aba FONTE, configure da seguinte forma:

Fonte: Times New Roman

Estilo da fonte: Normal

Tamanho: 12

- Novamente no menu principal, clique em FORMATAR / PARÁGRAFO.

Na aba RECUOS E ESPAÇAMENTOS, configure da seguinte forma:

Geral: Alinhamento: Justificada

Recuo: Esquerdo: 1,25cm

Direito: 0pt

Especial: (nenhum)

Espaçamento: Antes: 0pt

Depois: 0pt

Entrelinhas: Duplo

2 – Arquivos que devem ser entregues à editora

O autor deve entregar à editora três pastas, que podem ser gravadas em um mesmo CD ou disquete:

- Pasta 1 – Caderno zero

Serão as páginas iniciais do livro. O caderno zero é composto de:

- Folha de rosto: título da obra, nomes dos autores e seus títulos universitários.
- Sumário: é o índice geral de capítulos. Relacionam-se os capítulos rigorosamente na mesma ordem em que aparecem na obra. Atenção para a hierarquia dos subtítulos, pois é pelo sumário que o diagramador fará a diferenciação dos subtítulos.
- Relação de colaboradores e seus respectivos títulos acadêmicos: relacionar os colaboradores por ordem alfabética. Atenção para que os nomes estejam escritos de forma idêntica nesta relação e no texto propriamente dito.
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimento (opcional)

VER MODELO 1

- Pasta 2 – Figuras e tabelas

Atenção! As figuras (fotos, slides, chapas, raios-x, desenhos, ilustrações, esquemas) e as tabelas não deverão ser inseridas no arquivo de texto.

- Figuras: a editora prefere sempre receber os *originais* das figuras (fotos, slides, chapas, raios-x, desenhos, ilustrações), e fazer a digitalização (escanear). Em impressão de livro, este processo requer algum grau de conhecimento para que o resultado seja satisfatório. Caso não haja a possibilidade de trabalharmos com os originais, pede-se ao autor que envie um arquivo das figuras, seguindo estes critérios:

Cada figura deve ser salva no formato .TIF, com resolução mínima de 300dpi, em um *arquivo individual*. Logo abaixo da figura, inserir a legenda. O arquivo deverá ser nomeado como neste exemplo: Fig. 4.2 (onde 4 é o número do capítulo, e 2 é a ordem em que a figura aparece).

- Tabelas: as tabelas deverão ser feitas pelo autor no programa Word, e assim como as figuras, elas também não são inseridas no texto. Devem ser salvas em *arquivo individual* e receber o título. O arquivo é nomeado seguindo o mesmo padrão das imagens, por exemplo: Tabela 3.1 (onde o primeiro número é o capítulo, e o segundo é a ordem em que a tabela se apresenta).

VER MODELO 2

- Pasta 3 – Arquivo de texto

É o texto propriamente dito. Cada capítulo deverá ser salvo em um arquivo individual, e nomeado da seguinte forma: Cap.1, Cap.2 (não é necessário colocar o título do capítulo como nome do arquivo, apenas o número). Veja a seguir as partes componentes dos capítulos.

3 – Partes componentes dos capítulos

Cada capítulo é composto de:

- Número do capítulo
- Título do capítulo
- Autor do capítulo
- Texto propriamente dito, com subtítulos, chamada para as figuras e tabelas no corpo do texto (*retranca*), legendas das figuras e texto explicativo dos detalhes das figuras (dísticos).

VER MODELO 3

4 – Como proceder com figuras e tabelas no arquivo de texto

As figuras e as tabelas *não devem ser inseridas* no arquivo de texto. Neste arquivo, proceder da seguinte maneira:

- Figuras: apenas inserir a chamada da figura (*retranca*) no corpo do texto e logo em seguida, como um novo parágrafo, colocar a *legenda* da figura, devidamente identificada. Se houver dísticos, os mesmos também deverão ser identificados. A identificação das figuras e dos dísticos é feita assim :

Fig. nº do capítulo. nº da seqüência Identificação da figura. **A.** Primeiro dístico.

B. Segundo dístico. **C.** Terceiro dístico.

VER MODELO 3

- Tabelas: inserir a chamada da figura (*retranca*) no corpo do texto e logo em seguida, como um novo parágrafo, sinalizar a entrada da tabela (por exemplo, Entra Tabela 4.2). A *retranca* da tabela é feita assim: (**Tabela nº do capítulo. nº da seqüência**). VER MODELO 3

Muitas vezes utilizamos tabelas construídas por outros autores. Se for utilizar tabela que não seja de sua autoria, lembre-se de identificar a *fonte de pesquisa* (que pode estar relacionada nas referências bibliográficas).

5 – Referência bibliográfica e bibliografia

De modo prático, referência bibliográfica diz respeito ao que foi citado no texto, enquanto a bibliografia relaciona obras que possam complementar a leitura do texto.

- Referência bibliográfica: no corpo do texto, quando citar direta ou indiretamente um autor, proceda da seguinte maneira:

- As citações devem receber numeração elevada (BARRA DE FERRAMENTAS / OPÇÃO SOBESCRITO). A numeração é crescente, de acordo com a ordem em que as obras referidas apareçam no texto.

Para facilitar o trabalho e não haver dúvidas, faça um arquivo em separado das citações de acordo com a ordem em que vão aparecendo no texto.

Assim evita-se ter que voltar ao texto principal para consultar o último número utilizado. Por fim, insira a lista de referências bibliográficas ao final do capítulo (penúltimo subtítulo), unindo os dois arquivos.

- Bibliografia: é uma lista de sugestões de leitura. Não há, portanto, nenhuma relação direta com o texto. As obras aparecem em ordem alfabética, e depois são numeradas. É o último subtítulo do capítulo.

6 – Como listar as referências bibliográficas e a bibliografia

O estilo Vancouver é o utilizado. Para cada tipo de texto há uma especificação.

Fique atento!

- Livro como um todo:
 - Obras com um autor: Sobrenome Nome do autor. Título. Edição (somente se não for a 1ª edição). Cidade: Editora; ano de publicação. número de páginas.

Exemplo: Jenkins PF. Making sense of the chest x-ray: a hands-on guide. New York: Oxford University Press; 2005. 194 p.

- Obras com mais de seis autores: referenciar os três primeiros autores e inserir a expressão et al.

Exemplo: Iverson C, Flanagan A, Fantanarosa PB, et al. American Medical Association manual of style. 9th ed. Baltimore (MD): Williams & Wilkins; 1998. 660 p.

- Obras com autores e editores (ou organizadores): Sobrenome Nome do autor. Título. Edição (somente se não for a 1ª edição). Sobrenome Nome do editor, editor (ou org.). Cidade: Editora; ano de publicação. número de páginas.

Exemplo: Martin EW. Hazards of medication. 2nd ed. Ruskin A, Napke E, Alexander S, editors. Philadelphia: Lippincott; 1978. 686 p.

- Obras com editores como autores: Sobrenome Nome do ator, editor. Título. Edição (somente se não for a 1ª edição). Cidade: Editora; ano de publicação. número de páginas.

Exemplo: Izzo JR Jr, Black HR, editors. Hypertension primer: the essentials of high blood pressure. 3rd ed. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 2003. 532 p.

- Obras com organizações como autores: Organização(ões). Título. Edição (somente se não for a 1ª edição). Cidade de publicação: Editora; ano de publicação. Número de páginas.

Exemplo: Advanced Life support Group. Acute medical emergencies: the practical approach. London: BMJ Books; 2001. 454 p.

- Citação de um capítulo do livro: Sobrenome Nome do autor. Título do capítulo. In: Sobrenome Nome do autor. Título do livro. Edição. Cidade de publicação: Editora; Ano de publicação. página inicial-final do capítulo.

Exemplo: Meltzer PS, Kallioniemi A, Trent JM. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW, editores. The genetic basis of human cancer. New York: McGraw-Hill; 2002. p. 93-113.

- Publicação de congressos: Sobrenome Nome do autor. Título do trabalho. In: editor(es) responsáveis pelo evento (se houver). Título do evento; data; cidade do evento. Cidade de publicação: Editora; Ano de publicação. Página inicial-final do trabalho.

Exemplo: Christensen S, Oppacher F. An analysis of Koza's computational effort statistic for genetic programming. In: Foster JA, Lutton E, Miller J, Ryan C, Tettamanzi AG, editores. Genetic programming. EuroGP 2002: Proceedings of the 5th European Conference on Genetic Programming; 2002 Apr 3-5; Kinsdale, Ireland. Berlin: Springer; 2002. p. 182-91.

- Artigos de periódicos: Sobrenome Nome do autor. Título do artigo. Título do periódico. Data;volume(fascículo):página inicial-final do artigo.

Exemplo: You CH, Lee KY, Chey RY, Menguy R. Electrogastrographic study of patients with unexplained nausea, bloating and vomiting. Gastroenterology. 1980;79(2):311-4.

- Para abreviatura dos títulos de periódicos nacionais e latino-americanos, eliminam-se os pontos da abreviatura, com exceção do último ponto para separar do ano.

Exemplos: Rev Bras Reumatol., Rev Bras Hipertens.

- Caso não haja autor nominado, e sim uma coluna, ou uma seção do periódico: Coffee drinking and cancer of pancreas [editorial]. BMJ. 1981; 283:626.
- Documentos consultados online: Sobrenome Nome do autor. Título do serviço ou produto. Versão (se houver). Descrição física do meio. Cidade, ano da publicação. Disponível em: endereço do site. Acesso em: data de acesso.

Exemplo: Universidade Federal do Rio de Janeiro. Sistema de Bibliotecas e Informação. Minerva: Sistema de Documentação da UFRJ. Rio de Janeiro, 1998. Disponível em: <http://www.minerva.ufrj.br>. Acesso em: 31.out.2003.

7 – Notas de rodapé

Para configurar o texto: clique no menu principal em INSERIR/ REFERÊNCIA / NOTAS.

Local: Notas de rodapé: No fim da página

Formato: Marca personalizada: escolha o símbolo *

Clique em Aplicar.

- Sempre que precisar inserir uma nota de rodapé, clique em INSERIR/ REFERÊNCIA/ NOTAS e clique em aplicar. Então escreva a nota no final da página.

8 – Grifos e realce

- Grifos são marcas utilizadas para chamar atenção de algum termo. Quando houver esta necessidade, marque a palavra com *itálico*. O mesmo ocorre em palavras estrangeiras. A marcação em **negrito** só deverá ser usada para a **retranca** e a **legenda** das figuras.
- Quando houver citação direta, utilizar aspas duplas (“ ”).

9 – Números

Os números são escritos da seguinte maneira:

- Por extenso: de um a nove e números redondos (dez, cem, mil, milhão etc.)
- Numeral: 11, 401, 37 mil, etc.
- Quando acompanhados de algum valor, os números de um a nove figuram em numeral: 1h, 4h30min, 7km, 8L/mm³ etc.

10 – Instruções Gerais

- Utilizar as unidades abreviadas: 12min, 30h, 5mg, 24cm etc.
- Atenção para a padronização da unidade litro (L – maiúsculo), assim como suas derivações. O mesmo acontece com unidade internacional (UI – maiúsculas).
- Ao incluir o nome comercial de qualquer medicamento, inserir o símbolo ®.
- Atenção às unidades correspondentes para HDL (mg/dL) e plaquetas (mil/mm³).
- Símbolos como: ® > < α β μ γ ≤ ≥ ↑ ↓ ± Σ deverão ser inseridos da seguinte maneira:
INSERIR > SÍMBOLO > fonte “symbol” (tipo de letra). Não usar os atalhos do teclado, pois eles costumam “sumir” quando o livro entra em processo de diagramação.
- Procure padronizar os símbolos utilizados para tópicos.

Exemplo: Para os tópicos, pode-se usar:

1. Números

2. Letras

a. para subitem;

b. para outro subitem;

c. para último subitem, acrescenta-se ponto final.

11 – Entrega dos originais

Os originais devem ser entregues em CD/disquete e em prova impressa.

- Arquivo: são três pastas (caderno zero; figuras e tabelas; texto). Podem ser salvos em CD (preferencialmente) ou disquete.
- Impresso: imprima uma cópia do original para que não haja dúvidas quanto aos símbolos utilizados (algumas vezes eles “somem” quando abertos em outro computador).
- Envio das figuras: a editora prefere sempre receber os originais das figuras. Como já explicado, a digitalização para impressão em livro requer certo grau de conhecimento para que se obtenha uma qualidade satisfatória. Por isso preferimos escanear as figuras na própria editora.

Sempre que possível, portanto, entregue os originais das figuras. Escreva em papel branco (que deverá ser colado com fita durex no verso da figura) o capítulo e a seqüência da figura, além da sua legenda.

Para figura com dísticos, faça uma fotocópia da mesma. Esta cópia será um rascunho, onde o autor deve assinalar à caneta a posição dos textos correspondentes. Também deve ser inserida a legenda da figura.

Coloque as figuras em envelopes separados por capítulos. Atenção para não utilizar cliques, ou elásticos, que podem danificar o material!

TÍTULO DA OBRA

NOME DO AUTOR

TÍTULO ACADÊMICO

NOME DO AUTOR

TÍTULO ACADÊMICO

Modelo 1
Caderno-zero

FOLHA DE
ROSTO

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – Funções fisiológicas

Ritmo intestinal

O mecônio

Diurese

Higiene da área genital

Higiene nos meninos

Higiene nas meninas

A retirada das fraldas

Determinando a hora certa

O processo

Efeitos psicológicos

Um momento divertido

Referências bibliográficas

Bibliografia

CAPÍTULO 2 – Título do capítulo

Primeiro nível de hierarquia

Primeiro nível de hierarquia

Segundo nível de hierarquia

Segundo nível de hierarquia

Terceiro nível de hierarquia

Terceiro nível de hierarquia

Quarto nível de hierarquia

Modelo 1
Caderno-zero

SUMÁRIO

NOME DO COLABORADOR

TÍTULO ACADÊMICO

NOME DO COLABORADOR

TÍTULO ACADÊMICO

NOME DO COLABORADOR

TÍTULO ACADÊMICO

NOME DO COLABORADOR

TÍTULO ACADÊMICO

NOME DO COLABORADOR

TÍTULO ACADÊMICO

NOME DO COLABORADOR

TÍTULO ACADÊMICO

NOME DO COLABORADOR

TÍTULO ACADÊMICO

Modelo 1
Caderno-zero

RELAÇÃO DOS
COLABORADORES

Tabela 3.1 Incidência de morbidade e mortalidade cardiovascular num período de 5 anos.

	Telmisartan (n = 120)	Enalapril (n = 130)
Acidente vascular cerebral	6 (5.0)	6 (4.6)
Infarto de miocárdio não fatal	9 (7.5)	6 (4.6)
Morte por causas cardiovasculares	3 (2.5)	2 (1.5)

Capítulo 1

Funções fisiológicas

Dra. Juliana Werneck e Dra. Luísa Pereira

Ritmo intestinal

O funcionamento intestinal do recém-nascido é muito individual. Cada bebê tem um ritmo – alguns vão evacuar de uma a duas vezes ao dia; alguns, nenhuma vez e outros de cinco a seis vezes. Isso é verdadeiro principalmente para os bebês que mamam exclusivamente o leite materno.*

Já disse o poeta: “cocô está branco/ cocô está preto”¹

Isso significa que as fezes do recém-nascido variam em cor e textura, de acordo com a alimentação oferecida. Ou seja, consistência e coloração podem variar muito.

O mecônio

Nos primeiros dias as fezes são escurecidas, como muco, conhecidas como mecônio. Elas duram de dois a três dias, e com o tempo irão clareando.

A diurese

O ritmo do funcionamento dos rins também se estabelece e se personaliza nas primeiras semanas de vida. É comum que em dias mais frios o bebê urine mais, devido à diminuição da sudorese. A Tabela 1.1 mostra como o volume de urina pode variar de acordo com o clima.

Tabela 1.1

Higiene da área genital

Higiene nos meninos

* O aleitamento materno exclusivo deve ser estimulado pelo menos até os seis primeiros meses do bebê.

Repuxar suavemente a pele do pênis que recobre a glândula, como mostra a Figura 1.1 e limpar essa região com água e sabonete neutro. Não deixe resíduos de fezes ou urina nesse local.

Fig. 1.1 Higiene nos meninos.

Higiene nas meninas

Abrir suavemente com os dedos os grandes lábios vaginais expondo a entrada da vagina. Limpar bem todas as dobrinhas (Figura 1.2). Limpe com cuidado e habitue o bebê a estar com a região genital sempre limpinha e com cheiro agradável.

Fig. 1.2 Higiene nas meninas.

A retirada das fraldas

Este é um passo importante para o bebê, e novamente, cada criança tem seu tempo. É preciso respeitá-lo.

Determinando a hora certa

O momento mais comum para a retirada das fraldas é em torno dos 2 anos, quando a criança já tem controle sobre o esfíncter.

O processo

Não se pode ter pressa para a retirada da fralda. Cada criança tem seu tempo. Um bom começo é levar a criança junto quando os pais forem urinar, para que os pequenos tenham intimidade com o sanitário.

Efeitos psicológicos

Muitas crianças têm pena de dar a descarga, porque sentem que parte de si está indo embora junto com as fezes. Isso é comum, mas deve ser trabalhado. Que tal incentivar seu filho dizendo a ele que já não é mais um bebê, e sim uma criança que sabe usar o vaso?!

Um momento divertido

Faça este momento ser descontraído para o seu filho. Leve livros, figuras, cante músicas, festeje a conquista de conseguir usar o vaso e poder se livrar das fraldas!!

Referências bibliográficas

1 Moraes, V. Nova antologia poética. São Paulo: Companhia das Letras; 2005. 129 p.

Bibliografia

Charlat. B. Cocô no trono. São Paulo: Companhia das Letrinhas; 2006.